

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; primar@primariachitila.ro



HOTĂRÂREA Nr. 129
din data de 26.08.2024

**privind aprobarea 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
26.08.2024, având în vedere :**

- referatul de aprobare al domnului Emilian Oprea, primarul Orașului Chitila;
- referatul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare, juridic, relații cu publicul și audit;
- H.C.L nr. 113 din data de 26.06.2024, privind aprobarea reorganizării 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, aprobarea organigramei și statului de funcții
- avizul favorabil al comisiei de specialitate;
- 2908/CE/20.05.2024, emisă de Instituția Prefectului județului Ilfov prin care ni se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2024 la nivelul unității administrative teritoriale Chitila, cu mențiunea că începând cu data de 01.07.2024, se vor aplica prevederile Legii nr. 296/2026 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- 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 art. 3, alin. (2) din Legea 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. (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila județul Ilfov și al serviciilor subordonate Consiliului Local Chitila, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prevederile H.C.L. nr. 64/10.05.2023 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

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

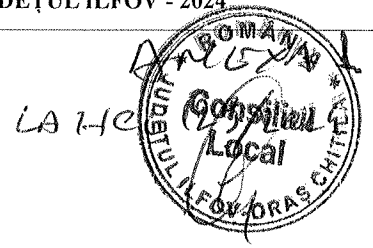
Art.3. Secretarul General va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Ilfov, Consiliului Județean Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediu și pe site-ul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

**PREȘEDINTE
MARIAN GÎRȚĂ**



**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
LIVIA CRISTINA SIMION**





**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘ
CHITILA, JUDEȚUL ILFOV - 2024**

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 statutului 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 orașului Chitila cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general al orașului;

(2) Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

(3) Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 8. (1) Compartimentele de resort, în înțelesul prezentului regulament, sunt direcțiile, serviciile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

(2) Compartimentul funcțional reprezintă structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

Art. 9. Legătura între diferitele compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentanții legali ai orașului.

Art. 10. (1) Conducătorii compartimentelor de resort prezintă, la cererea șefului 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 și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art. 11. În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului orașului Chitila în vederea emiterii/adoptării acestora.

Art. 12. Conducătorii compartimentelor de resort, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți 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;
- h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i) 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. Personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT Oraș Chitila, are următoarele atribuții și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și raspund de activitatea structurilor din subordine;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru direcția/serviciul/compartimentul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- directorii executivi stabilesc obiectivele individuale pentru directorul executiv adjunct și pentru șefii de serviciu din subordine, iar șefii de direcțiile/serviciile/compartimentele stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
- identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- directorii executivi evaluează performanțele individuate ale directorului executiv adjunct și ale șefilor de serviciu și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
- directorul executiv adjunct evaluează performanțele individuate ale șefului de serviciu, din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia;
- șeful de serviciu, șeful de compartiment evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- personalul de conducere se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine;
- în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu;
- directorul executiv elaborează în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post pentru directorul executiv adjunct/ șefii de

- servicii/compartimente; directorul executiv adjunct pentru șeful de serviciu din subordine, iar șeful de serviciu/compartiment pentru personalul de execuție din subordine;
- fișele de post se întocmesc pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea unei direcții, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare le comunică Compartimentului Resurse Umane pentru verificare și ulterior, semnării și aprobării pentru pastrarea la dosarul profesional;
 - fișele de post pentru funcțiile aflate în coordonarea primarului și pentru care nu există funcții de conducere vor fi întocmite de persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară, desemnată prin act administrativ;
 - repartizează structurilor funcționale din subordine pe cale ierarhică corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
 - urmăresc rezolvarea corectă și la timp a lucrărilor, le verifică și semnează;
 - propun și iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează.
 - colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei și răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
 - urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
 - verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
 - aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunica Compartimentului Resurse Umane;
 - gestionează și răspund de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor arhivate;
 - comunică Compartimentului Resurse Umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștința primarului și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare prin H.C.L.;
 - dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
 - reprezintă primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
 - analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
 - personalul de conducere și cei aflați în subordine au obligația să răspundă solicitării conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial;
 - asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operațiunile de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și monitorizează măsura în care acestea sunt respectate de întreg personalul din subordine;
 - conducătorii de compartimente dau instrucțiunile necesare, personalului din subordine pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregurilor și fraudei, respectarea legislației în corectă înțelegere și aplicare a instrucțiunilor și acordă sprijin în realizarea sarcinilor de serviciu;

- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- coordonează și monitorizează permanent respectarea prevederilor Ordinului 600/2018 privind Controlul intern managerial;
- coordonează, monitorizează, controlează și dispune măsuri privind respectarea cerințelor Standardelor SR EN ISO 9001:2015 privind sistemul de management al calității și SR EN ISO 14001:2015 privind sistemul de mediu;
- urmăresc și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispun măsuri proactive preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
- își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, Perfecționarea profesională a personalului pe care îi coordonează;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului institutiei;
- întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații structurii organizatorice și le înmânează Compartimentului Resurse Umane;
- întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) pe care o înaintează Serviciului Achiziții, Investiții;
- fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila.

Art. 18. (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.

(3) Angajații administrației publice locale a orașului Chitila au obligația de a respecta Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice care stipulează că orice text scris sau vorbit în limba română, având caracter de interes public, trebuie să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic, conform normelor academice în vigoare.

(4) Angajații administrației publice locale a orașului Chitila au obligația de a avea sau a-și perfecționa competențele de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).

Art. 19. (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. 20. (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. 21. 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, 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, 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.

Art. 22. Transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice

(1) Autoritățile administrației publice vor furniza informațiile și serviciile publice prin mijloace electronice concomitent cu procedurile tradiționale.

(2) Obiectivele utilizării mijloacelor electronice sunt:

- a) reducerea cheltuielilor publice, combaterea birocrăției și a corupției la nivelul instituțiilor publice;
- b) creșterea gradului de transparență a modului de utilizare și administrare a fondurilor publice;
- c) îmbunătățirea accesului la informații și servicii publice în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și liberul acces la informațiile de interes public;
- d) eliminarea treptată a contactului direct între funcționarul de la ghișeu și cetățean sau agentul economic;
- e) furnizarea de informații și servicii publice de calitate prin intermediul mijloacelor electronice;

- f) întărirea capacității administrative a instituțiilor publice de a-și îndeplini rolul și obiectivele și de a asigura furnizarea, într-o manieră transparentă, de informații și servicii publice;
- g) promovarea colaborării dintre instituțiile publice pentru furnizarea de servicii publice prin mijloace electronice;
- h) redefinirea relației între cetățean și administrația publică, respectiv între mediul de afaceri și administrația publică, în sensul facilitării accesului acestora la serviciile și informațiile publice, prin intermediul tehnologiei informației;
- i) promovarea utilizării Internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul instituțiilor publice.

(3) Principiile care stau la baza furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice sunt:

- a) transparența în furnizarea de informații și servicii publice;
- b) accesul egal, nediscriminatoriu, la informații și servicii publice, inclusiv pentru persoanele cu handicap;
- c) eficiența utilizării fondurilor publice;
- d) confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal;
- e) garantarea disponibilității informațiilor și a serviciilor publice.

(4) Administrație electronică este utilizarea de către autoritățile administrației publice locale a aplicațiilor bazate pe tehnologia informației, în scopul:

1. îmbunătățirii accesului și furnizării informațiilor și serviciilor publice ale autorităților administrației publice locale către cetățeni;
2. eliminării procedurilor birocratice și simplificării metodologiilor de lucru;
3. îmbunătățirii schimbului de informații între componentele autorităților administrației publice locale;
4. îmbunătățirii eficacității, eficienței și calității serviciilor publice la nivelul autorităților administrației publice locale;

(5) Fiecare angajat în cadrul aparatului propriu al primarului și serviciilor subordonate trebuie să dețină competențe TIC.

CAPITOLUL 2

Structura organizatorică a ORAȘULUI CHITILA

Art. 23. Structura organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează:

I. Primarul are în subordine directă:

- ✓ Viceprimarul
- ✓ Administratorul public
- ✓ Cabinetul primarului
- ✓ Direcția Poliția locală
- ✓ Secretarul general al orașului
- ✓ Direcția Economic
- ✓ Direcția de Asistență Socială
- ✓ Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială
- ✓ Direcția Management Local
- ✓ Serviciul Voluntariat pentru Situații de Urgență
- ✓ Serviciul Monitorizare Unități de Învățământ

II. Viceprimarul are în subordine directă:

- ✓ Cabinetul viceprimarului

III. Secretarul general are în subordine:

III.I Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu Publicul și Audit

Șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu Publicul și Audit are în subordine directă:

- Compartiment Juridic
- Compartiment Avize și Acorduri de funcționare
- Compartiment Formare și pregătire Profesională
- Compartiment control intern
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment salarizare
- Compartiment Relații cu Publicul
- Compartiment Guvernanță Participativă și Transparență
- Compartiment Audit Public Intern

IV. Directorul Direcției Economic are în subordine:

- Compartiment Programme de dezvoltare;

IV.I Serviciul Management Financiar;

Șeful Serviciului Management Financiar are în subordine:

- Compartiment Buget-Prognoze
- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Execuție Bugetară
- Compartiment Raportări
- Compartiment Monitorizare contracte

- Compartiment evidență patrimoniu și prelucrare date
- Compartiment Casierie
- Compartiment Financiar

IV.II Serviciul Impozite și Taxe Locale ;

Șeful Serviciului Impozite și Taxe Locale are în subordine :

- Compartiment Impunere Imobile, Taxa Salubritate
- Compartiment Informații, Soluționare Contestații
- Compartiment Executare Silită Persoane Fizice
- Compartiment Executare Silită Persoane Juridice
- Compartiment Inspecție Fiscală
- Compartiment Încasare Creanțe Bugetare
- Compartiment Evidență Analitică pe Plătitor
- Compartiment Impunere Mijloace de transport, Mijloace de Reclamă, Publicitate și alte Taxe Locale

IV.III. Serviciul Achiziții Investiții

Șeful Serviciului Achiziții Investiții are în subordine:

- Compartiment Tehnic
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Investiții
- Compartiment Planificare Strategică și Monitorizare Investiții
- Compartiment Implementare Proiecte

V. Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială:

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

- Compartiment Urbanism și Amenajare Teritorială;
- Compartiment Registrul Agricol, Fond funciar și Bază date imobile domeniu public și privat U.A.T. Chitila;

VI. Direcția de Asistență Socială are în subordine:

Directorul Direcției de Asistență Socială are în subordine:

Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;

- Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;
- Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ;

VII. Direcția Poliția Locală:

Directorul Poliției Locale are în subordine:

- Compartiment Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal
- Compartiment Gestionarea Câinilor Fără Stapân
- Compartiment Dispecerat și Monitorizare Video
- Compartiment Evidența Persoanei
- Compartiment Activitate Comercială
- Compartiment Protecția Mediului

- Compartiment Contravenții și Ridicări Autovehicule

VII.I Serviciul Ordine Publică și Circulație

Șeful Serviciului Ordine Publică și Circulație are în subordine:

- Compartimentul Circulație;
- Compartimentul Ordine Publică.

VIII. Direcția Management Local are în subordine:

Directorul Direcției Management Local are în subordine:

- Compartiment Supervizare lucrări pe domeniu public și privat
- Compartiment Gestionare Arhivă, Autorizații și avize diverse
- Compartiment Registratură
- Compartiment Parcări publice
- Compartiment Fond Locativ și Relații cu Asociațiile de Proprietari, Beneficiarii Locuințelor Sociale și Locuințelor ANL

VIII.I Serviciul Administrativ Gospodăresc;

Șeful . Serviciului Administrativ Gospodăresc are în subordine;

- Compartiment administrativ-gospodăresc;
- Compartiment Urmărirea serviciilor de peisagistică
- Compartiment Transport și Asistență tehnică
- Compartimentul Administrare a Domeniului Public și Privat.
- Compartiment Cultura

IX. Sub autoritatea consiliului local, sunt:

IX.I Clubul Sportiv Chitila;

IX.II Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor care funcționează:

- Compartiment Evidența Persoanelor
- Compartiment Stare Civilă

IX.III Serviciul Monitorizare Unități de Învățământ

Șeful Serviciului Monitorizare Unități de Învățământ are în subordine:

- Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ
- Compartiment Supraveghere reparații curente
- Compartiment Administrare și întreținere patrimoniu unități de învățământ
- Compartiment supraveghere și urmărire activități școlare

Art. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. (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 informații 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. 30. 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 Județean Ilfov.

Art. 31. (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. 32. 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. 33. (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. 34. 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. 35. (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. 36. (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 Oraș 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;
 - h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
 - j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - k) 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;
 - l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - m) 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;
 - n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva orașului Chitila;
 - o) 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 successorale 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 înscriși 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.

Art. 37. Prerogative de putere publică

- (1) Prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.
- (2) Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt următoarele:
- a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
 - b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
 - c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;
 - d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
 - e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
 - f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.
- (3) Activitățile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:
- a) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Parlamentului;
 - b) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Președintelui României;
 - c) activități de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislații și ținerea evidenței oficiale a legislației României;
 - d) activități de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;

- e) activități de specialitate și de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, respectarea ordinii și liniștii publice;
- f) activități de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor și măsurilor privative de libertate pronunțate de instanțele judecătorești;
- g) activități vamale;
- h) alte activități cu caracter special care privesc exercitarea autorității publice în domenii de competență exclusivă a statului, în temeiul și în executarea legilor și a celorlalte acte normative.

(4) Stabilirea posturilor în regim de funcție publică este obligatorie, în măsura în care sunt îndeplinite activități prevăzute la alin. (1) - (3), cu excepția posturilor aferente personalului din categoriile prevăzute la art. 382 lit. c), h) și i) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a posturilor din cadrul autorităților autonome, pentru care categoriile de personal sunt stabilite prin legislația specială.

(5) Funcțiile publice se stabilesc prin lege.

Art. 38. Funcționarul public

(1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 39. Corpul funcționarilor publici

Corpul funcționarilor publici este constituit din totalitatea funcționarilor publici care îndeplinesc activitățile prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală.

Art. 40. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art. 41. Exercițarea raporturilor de serviciu

(1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 42. Exercițarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată

(1) Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

- a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției publice respective;
- b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;
- c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună prevăzute la alin. (1) lit. b) și c), persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității sau instituției publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. La data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul funcției publice.

Art. 43. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată

(1) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată în condițiile art. 375 alin. (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) și b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Art. 44. Exercițarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ.

Art. 45. Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare

Funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Art. 46. Stabilirea numărului total de funcții publice de conducere în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice

(1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

- a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;
- b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50.

(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Art. 47. Funcționarii publici de execuție

(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

Art. 48. (1) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale.

(2) Gradele profesionale sunt următoarele:

- a) debutant;
- b) asistent;
- c) principal;
- d) superior, ca nivel maxim.

Art. 49. Drepturile funcționarilor publici

A. Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

B. Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

C. Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

D. Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

E. Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

F. Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Pentru funcționarii publici care au domiciliul în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea și cărora nu li se poate asigura o locuință de serviciu, autoritățile publice locale pot decide, în baza unui regulament propriu, decontarea cheltuielilor de deplasare.

G. Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

H. Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

I. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

J. Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din O.U.G. 57/2019.

K. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

L. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

M. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) -d) și j) din O.U.G. 57/2019.

N. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

O. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

P. Dreptul la protecția legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

Q. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

R. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 50. Îndatoririle funcționarilor publici

A. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

B. Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

C. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

D. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici 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, funcționarii publici 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.

E. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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 alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

F. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

G. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G.57/2019.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

H. Îndeplinirea atribuțiilor

- (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

I. Limitele delegării de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.
- (6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).
- (7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:
 - a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
 - b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.
- (8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

J. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

K. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

L. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

M. Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

N. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

O. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

P. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Q. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

R. Conduita în relațiile cu cetățenii

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

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

S. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

T. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

U. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 51. Formarea și perfecționarea profesională

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) -j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Art. 52. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

A. Obiectul de reglementare

(1) Dispozițiile prezentului titlu se aplică personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, denumit în continuare personal contractual.

(2) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

B. Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual

Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.

C. Înființarea postului

Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- a) denumirea completă a funcției;
- b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

D. Rolul și atribuțiile personalului contractual

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la art. 539 lit. a) și b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la art. 539 lit. c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în

realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

E. Contractul individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

F. Contractul de management

Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcția pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
- c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

- d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

G. Tipurile de răspundere a personalului contractual

- (1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

H. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere de către personalul contractual

Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează în condițiile art. 30 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL 4

Organizarea și funcționarea compartimentelor de specialitate

Compartimente în subordinea directă a Primarului:

1. Cabinetul Primarului

Consilierii personali din Cabinetul Primarului îndeplinesc următoarele atribuții:

- asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, Guvernului și altor instituții;
- întocmirea agendei de lucru a primarului;
- participarea la audiențele primarului și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- asigurarea păstrării și folosirii însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre instituție și mediul extern;
- reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului.

1.1. Compartimentul voluntariat pentru situații de urgență

Serviciul are următoarele responsabilități:

A. În domeniul Protecției Civile

- identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Chitila;
- 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;
- 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;
- înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situațiile de urgență;
- asigură protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigură asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- 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;

- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul orașului Chitila;
- 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;
- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale la nivelul orașului Chitila;
- 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;
- 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;
- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de evacuare în situații de urgență la nivelul orașului Chitila;
- 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;
- organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege.

B. În domeniul apărării împotriva incendiilor

- Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- supraveghează respectarea interdicțiilor privind fumatul și folosirea focului deschis;
- asigură căile de acces pentru intervenție și evacuare de persoane;
- interzice accesul cu materiale și substanțe periculoase;
- evită formarea de aglomerări de persoane în anumite zone;
- menține integritatea indicatoarelor de securitate și de orientare în caz de incendiu sau de alte dezastre;
- verifică asigurarea mijloacelor de stingere specifice și a stării de funcționare a celorlalte dotări de prevenire și stingere a incendiilor;
- anunță cu maximă operativitate a oricărui incendiu observat;
- efectuează prima intervenție și coordonează activitatea forțelor și mijloacelor participante la aceasta;
- organizează activitatea de instruire a salariaților conform prevederilor Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- stabilește tematici orientative anuale pentru a aduce la cunoștință locuitorilor actele normative, reglementările specifice și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonează activitatea voluntarilor în cazuri de salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor;
- asigură organizarea zilnică a intervenției echipelor de voluntari;

- 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;
- 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;
- 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;
- desfășoară activități de prevenire în orașul Chitila.

C. În domeniul intervenției

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

- întocmește și actualizează Dosarul tehnic al mijloacelor de înștiințare-alarmare;
- actualizează, controlează și asigură starea de operativitate a fondului de adăpostire din oraș;
- asigură întocmirea, actualizarea, păstrarea și punerea în aplicare a documentelor operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
- 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;
- asigura operativitatea permanentă și mentenanța sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare a populației prin realizarea de contracte cu societăți specializate;
- 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;
- 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.

2. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Direcția Poliția Locală se organizează în directă subordine a primarului pe baza propriului regulament de organizare și funcționare, detaliat în Anexa 1 a prezentului Regulament.

3. DIRECȚIA ECONOMIC

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat direct primarului orașului Chitila.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

Misiune: Direcția Economică are ca misiune principală gestionarea eficientă și responsabilă a resurselor financiare ale primăriei, asigurând un echilibru bugetar sustenabil și sprijinind dezvoltarea locală prin alocarea corectă și transparentă a fondurilor publice. Direcția are rolul de a contribui la bunăstarea comunității, prin administrarea eficientă a veniturilor și cheltuielilor locale, respectând reglementările legale și politicile economice locale.

Scop: Scopul direcției este de a asigura planificarea, organizarea și controlul activităților economice și financiare ale primăriei, cu accent pe:

- elaborarea și implementarea bugetului local;
- asigurarea respectării normelor legale în materie de fiscalitate și contabilitate;
- monitorizarea și raportarea situațiilor financiare;
- optimizarea procesului de colectare a taxelor și impozitelor locale;
- sprijinirea deciziilor economice în proiectele de dezvoltare locală.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- Coordonarea prelucrării informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Oraș Chitila compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local,

bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul veniturilor proprii și subvenții, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;

- Coordonarea și furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;
- Coordonarea întocmirii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a creditelor interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale;
- Coordonarea derulării achizițiilor publice la nivelul Primăriei Oraș Chitila, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Coordonarea activității privind programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea lucrărilor de investiții;
- Coordonarea procesului de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Oraș Chitila, gestionează relațiile funcționale cu finanțatorii externi, instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare, coordonează managementul și urmărirea post-implementare;
- Coordonarea activității de urmărire a încasărilor impozitelor, taxelor și a altor venituri pentru bugetul local și de întocmire a execuției bugetare, potrivit reglementărilor legale;
- Urmărirea angajării, utilizarea și controlul resurselor publice locale;
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației;
- Asigurarea arhivării conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului.

D. Responsabilități

- Coordonarea procesului de planificare, propunere și implementare a bugetului, monitorizând respectarea acestuia pe parcursul anului;
- Monitorizarea încasării taxelor, impozitelor și altor venituri, precum și realizarea cheltuielilor publice în conformitate cu alocările bugetare și legile în vigoare;
- Monitorizarea procesului de colectare a veniturilor locale și implementarea de măsuri pentru eficientizarea acestui proces;
- Asigurarea efectuării corectă și la timp a plăților din bugetul local, respectând obligațiile contractuale și legale;
- Efectuarea verificărilor și controalelor interne privind activitatea financiară și colaborarea cu auditorii externi pentru a asigura conformitatea financiară;
- Oferirea de consultanță și suport financiar altor compartimente ale primăriei în ceea ce privește execuția bugetară și utilizarea fondurilor;
- Asigurarea transparenței activităților economice și financiare;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Întocmirea de informări în legătură cu activitatea compartimentului;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Aplicarea corectă a prevederilor legale;

- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- Respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc);
- Respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Verificarea activităților din cadrul Compartimentului Programe de Dezvoltare, Serviciul Management Financiar, Serviciul Impozite și Taxe Locale și Serviciul Achiziții, Investiții;
- Coordonarea activităților compartimentelor din subordine și colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Intern – cu compartimentele de muncă din cadrul primăriei Oraș Chitila;
- Extern – cu finanțatori și instituții de finanțare, cu alte primării și autorități locale;
- Persoane juridice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, instituții de învățământ, de sănătate etc. de pe raza localității și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de ordonatorul principal de credite.

3.1 Compartiment Programe de Dezvoltare

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat directorului executiv al Direcției Economic.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

Elaborarea de strategii și planuri de dezvoltare locală, în conformitate cu obiectivele U.A.T. Oraș Chitila și cu necesitățile comunității, inclusiv identificarea surselor de finanțare (fonduri

europene, fonduri naționale, etc.), scrierea și depunerea de cereri de finanțare, implementarea și monitorizarea proiectelor și evaluarea impactului acestora și ajustarea strategiilor de dezvoltare în funcție de rezultate și nevoile comunității.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- Identificarea și prioritizarea obiectivelor de dezvoltare locală, în colaborare cu alte departamente și părți interesate;
- Participarea la planificarea, implementarea și monitorizarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri europene, guvernamentale sau alte surse de finanțare;
- Participarea la pregătirea și depunerea propunerilor de proiecte pentru a atrage fonduri necesare dezvoltării;
- Menținerea comunicării cu comunitatea locală pentru a asigura transparența și participarea cetățenilor în procesul de dezvoltare;
- Participarea la publicarea pe pagina de internet a instituției a informațiilor despre proiectele derulate;
- Monitorizarea progresului proiectelor și programelor implementate, asigurând respectarea termenelor și bugetelor stabilite;
- Evaluarea impactului proiectelor asupra comunității și revizuirea strategiilor de dezvoltare în funcție de rezultate și nevoile emergente;
- Încorporarea principiilor dezvoltării durabile în toate aspectele planificării și implementării proiectelor, pentru a asigura o creștere economică echitabilă și prietenoasă cu mediul.
- Contribuirea la îmbunătățirea infrastructurii locale, creșterea economică și socială, și la crearea unui mediu favorabil pentru investiții și inovare.
- Organizarea arhivei curente a compartimentului;
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației pentru îmbunătățirea accesului și furnizării informațiilor și serviciilor publice ale autorităților administrației publice locale către cetățeni, pentru îmbunătățirea schimbului de informații între componentele autorităților administrației publice locale, pentru îmbunătățirea eficacității, eficienței și calității serviciilor publice la nivelul autorităților administrației publice locale;
- Gestionarea bazei de date;
- Depunerea cererilor de transfer/rambursare/plată prin intermediul platformelor dedicate proiectelor derulate prin diferite programe;
- Întocmirea și depunerea documentelor lunare/trimestriale prin intermediul platformelor dedicate proiectelor;
- Depunerea răspunsurilor la solicitările de clarificări prin intermediul platformelor dedicate proiectelor;
- Asigurarea arhivării conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului.

D. Responsabilități

- Dezvoltarea de strategii și planuri de acțiune pe termen scurt, mediu și lung, care să răspundă nevoilor comunității și să se alinieze cu obiectivele administrației publice;
- Supravegherea progresului proiectelor, monitorizarea respectării termenelor și bugetelor, și asigurarea că obiectivele sunt atinse;

- Asigurarea integrării principiilor dezvoltării durabile în proiecte, cum ar fi protecția mediului, eficiența energetică și responsabilitatea socială;
- Organizarea de evenimente și campanii de informare pentru a încuraja participarea cetățenilor la inițiativele de dezvoltare locală;
- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Aplicarea corectă a prevederilor legale;
- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- Respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc);
- Respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Verificarea activităților de planificare, implementare și monitorizare a proiectelor de dezvoltare;
- Inițierea și propunerea de strategii și planuri de dezvoltare economică și socială pentru comunitatea locală, care sunt supuse aprobării de către consiliul local;
- Coordonează activitățile cu alte departamente din cadrul primăriei pentru a asigura coerența și eficiența în implementarea proiectelor;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Intern – cu compartimentele de muncă din cadrul Primăriei;
- Extern – cu finanțatori și instituții de finanțare, cu alte primării și autorități locale;
- Persoane juridice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, instituții de învățământ, de sănătate etc. de pe raza

localității și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de ordonatorul principal de credite.

3.2 SERVICIUL MANAGEMENT FINANCIAR

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat directorului executiv.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- Organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare, contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor și derularea activităților specifice execuției bugetului de venituri și cheltuieli ale Primăriei Oraș Chitila;
- Colaborarea cu compartimentele de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul financiar-contabil;
- Colaborarea în domeniul financiar cu Direcția de Audit Public Intern și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziția acestora documentele financiare și contabile solicitate;
- Coordonarea, în condițiile legii, activităților de elaborare și execuție a bugetului Oraș Chitila;
- Participarea la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Oraș Chitila împreună cu direcțiile de specialitate, pentru constituirea de noi resurse, instituirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse;

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- Elaborarea și actualizarea proiectelor de buget pe termen scurt, mediu și lung;
- Coordonarea întocmirii documentațiilor necesare pentru stabilirea bugetului anual al primăriei și propunerea acestuia spre aprobare;
- Monitorizarea execuției bugetare și propunerea de ajustări în funcție de necesitățile Primăriei și ale comunității;
- Gestionarea fondurilor publice în conformitate cu legile și reglementările financiar-contabile;
- Întocmirea rapoartelor financiare periodice și transpunerea acestora în formatul solicitat de autoritățile superioare;
- Monitorizarea și coordonarea plăților și încasărilor, asigurând respectarea termenelor;
- Supravegherea înregistrării și evidenței complete a patrimoniului Primăriei;
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației;
- Asigurarea arhivării conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului.
- Urmărirea execuției bugetare pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) pentru aparatul de specialitate al Primarului Oraș Chitila;
- Asigurarea relațiilor funcționale cu Trezoreria Buftea;
- Avizarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

- Verificarea plăților ratelor, dobânzilor, comisioanelor și a altor cheltuieli la contractele de împrumut, aflate în derulare, pe baza documentațiilor de plată;
- Verificarea plăților pentru despăgubiri, stabilite pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, numai după ce sumele au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești;
- Avizarea situațiilor/rapoartelor întocmite de compartimentele din subordine.

D. Responsabilități

- Răspunderea pentru corectitudinea datelor din documentele contabile și financiare;
- Verificarea respectării termenelor de raportare și depunere a documentelor contabile și bugetare;
- Monitorizarea permanentă a execuției bugetare și propunerea de soluții pentru eficientizarea cheltuielilor;
- Respectarea legislației financiar-contabile în toate activitățile desfășurate;
- Verificarea înregistrărilor cu privire la patrimoniul orașului, asigurând acuratețea datelor și protecția bunurilor;
- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Aplicarea corectă a prevederilor legale;
- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- Respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc);
- Respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Propunerea de rectificări bugetare și gestionarea sumelor alocate prin buget;
- Solicitarea documentelor justificative pentru execuția financiară de la toate compartimentele și direcțiile din cadrul Primăriei;

- Colaborarea cu toate instituțiile financiare și fiscale în vederea asigurării unui management financiar corect și transparent;
- Solicitarea și oferirea de consultanță pe probleme financiare pentru toate compartimentele din primărie;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborarea cu toate compartimentele din cadrul Direcției Economic și cu celelalte compartimente ale Primăriei;
- Colaborarea cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi, precum și cu alte instituții și organizații guvernamentale pentru rapoarte financiare și execuții bugetare.

3.2.1 Compartiment Buget - Prognoze

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de serviciu Management financiar.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

Pregătirea și fundamentarea proiectului de buget inițial și rectificat al primăriei, luând în considerare prioritățile de dezvoltare ale comunității și resursele disponibile și realizarea de previziuni pe termen scurt, mediu și lung privind evoluția veniturilor și cheltuielilor locale.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- Solicitarea tuturor instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Oraș Chitila și direcțiilor/compartimentelor din cadrul primăriei propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii trei ani în baza legii finanțelor publice locale, conform calendarului bugetar și scrisorii cadru, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor Publice;
- Centralizarea propunerilor de cheltuieli pentru anul în curs în vederea repartizării de la bugetul de stat de sume din TVA, după aprobarea bugetului de stat, și transmiterea către Direcția Regională a Finanțelor Publice necesarului de sume de la bugetul de stat pe formularele impuse de aceasta;
- Solicitarea instituțiilor de interes local și direcțiilor/compartimentelor Primăriei Oraș Chitila de propuneri de buget de venituri și cheltuieli, după caz;
- Centralizarea propunerilor de buget de la instituțiile de interes local și direcțiile/compartimentele din Primăria Oraș Chitila;
- Elaborarea proiectului bugetului propriu al Oraș Chitila, anexei cu numărul de personal permanent și temporar (cu sprijinul compartimentelor de specialitate) și listei obiectivelor de investiții anexă la buget, pe clasificarea bugetară și pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor Publice prin programul informatic achiziționat de instituție și asigură aducerea la cunoștință publică a acestuia, conform legii;
- Întocmirea raportului de specialitate și a referatului de aprobare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea/modificarea/rectificarea bugetului centralizat al Oraș Chitila;

- Primirea, prin compartimentele de specialitate din Primăria Oraș Chitila, a eventualelor cereri/observații ale cetățenilor la proiectul de buget și le analizează împreună cu Compartimentul Juridic;
- Detalierea pe trimestre a bugetului aprobat de Consiliul Local al Orașului Chitila și transpunerea lui în formatul electronic impus de Ministerul Finanțelor Publice prin programul informatic achiziționat de instituție;
- Supunerea bugetului centralizat, pe surse de finanțare și detaliat pe trimestre, spre semnare ordonatorului principal de credite și comunicarea lui Direcției Regionale a Finanțelor Publice și trezoreriei;
- Transmiterea ordonatorilor terțiari de credite a bugetelor individuale detaliate pe trimestre și semnate de ordonatorul principal de credite;
- Publicarea bugetului centralizat al Oraș Chitila după aprobarea/rectificarea/modificarea acestuia;
- Întocmirea proiectelor pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare;
- Primirea de la direcțiile/compartimentele din cadrul primăriei și de la ordonatorii terțiari de credite de solicitări cu privire la modificările în repartizarea pe trimestre și la virările de credite bugetare și întocmirea documentației pentru modificarea bugetului;
- Supunerea aprobării ordonatorului principal de credite documentației privind modificările în repartizarea pe trimestre și virările de credite bugetare;
- Includerea în bugetul centralizat al instituției modificările în repartizarea pe trimestre și virările de credite bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Întocmirea documentației privind deschiderile de credite bugetare trimestrial și/sau după aprobarea bugetului inițial/rectificat;
- Transmiterea la Trezoreria Operativă Buftea a documentației privind deschiderile de credite bugetare din bugetul local/bugetul creditelor interne/externe/ bugetul fondurilor externe nerambursabile, după caz;
- Urmare a rectificării/modificării bugetului, întocmirea documentației privind retragerea de credite bugetare;
- Înregistrarea în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG a bugetului individual al Oraș Chitila;
- Efectuarea rezervării de credite de angajament și recepții în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în vederea efectuării plăților;
- Întocmirea documentației privind repartizarea de credite bugetare la solicitările ordonatorilor terțiari de credite;
- În vederea regularizării sumelor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete întocmește, la sfârșitul anului, conturi de execuție și eventuale ordine de plată de restituire la bugetul de stat a sumelor rămase neutilizate pentru fiecare din sumele primite, conform Normelor metodologice;
- Asigurarea confirmării, împreună cu Compartimentele Contabilitate și Execuție bugetară, a soldurilor la finele exercițiului bugetar și reîntregirea excedentului bugetului anului precedent utilizat în cursul exercițiului bugetar;

- Întocmirea și transmiterea spre avizare a bugetul de război și comunicarea acestuia la Direcția Regională a Finanțelor Publice;
- Întocmirea scrisorilor de răspuns privind bugetul și execuția acestuia.
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației;
- Asigurarea arhivării conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului

D. Responsabilități

- Asigurarea unei gestionări eficiente și transparente a resurselor financiare publice, asigurând stabilitatea financiară și sprijinind dezvoltării comunității locale;
- Respectarea legislației bugetare și a termenelor pentru elaborarea și rectificarea bugetului;
- Corectitudinea și transparența în elaborarea prognozelor și execuției bugetului;ss
- Furnizarea de informații corecte către Consiliul Local și conducerea Primăriei
- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Aplicarea corectă a prevederilor legale;
- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- Respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc);
- Respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Propunerea și coordonarea procesele legate de buget și prognoze bugetare;
- Propunerea modificărilor bugetului pentru o mai bună alocare a resurselor financiare;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului de Management Financiar și din cadrul primăriei, cu ordonatorii terțiari de credite, cu D.G.R.F.P., cu trezoreria și cu alte instituții implicate în întreg procesul bugetar;

3.2.2 Compartiment Contabilitate

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de Serviciu Management Financiar.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- Organizarea evidenței contabile, pentru aparatul de specialitate al primarului Oraș Chitila, conform legii contabilității și a Ordinului ministrului finanțelor pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- Organizarea contabilității pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului ministrului finanțelor publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- Asigurarea conducerii corecte și la zi a evidenței financiar-contabile a primăriei Oraș Chitila, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicarea acestora;

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- Verificarea documentelor justificative primite și întocmirea notelor contabile pentru operațiunile economico-financiare;
- Asigurarea evidenței contabile a debitorilor;
- Asigurarea evidenței contabile a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a:
 - capitalurilor proprii (rezerve, fonduri, rezultatul reportat, rezultatul patrimonial al exercițiului);
 - împrumuturilor externe pe termen lung și alte datorii asimilate;
 - activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție și avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
 - stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, ambalaje și materiale de natura obiectelor de inventar;
 - conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecția socială;
 - conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
 - conturilor de decontări privind fondurile nerambursabile pre și postaderare;
 - conturilor deschise la Trezoreria Statului și la instituțiile de credit, casa, alte valori, acreditive etc.;
 - conturilor de cheltuieli - (operaționale, financiare, extraordinare);
 - conturilor de venituri - (operaționale, financiare, extraordinare);

- conturilor în afara bilanțului.
- Stabilirea la finele perioadei de raportare, trimestrial și anual, rezultatul patrimonial al primăriei Oraș Chitila (excedent sau deficit patrimonial), conform principiului contabilității pe bază de angajamente;
- Asigurarea întocmirii registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuarea înregistrării în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;
- Înregistrarea scoaterii din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale după primirea și verificarea documentațiilor întocmite de către Compartimentul Evidență patrimoniu și prelucrare date (care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz), în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Efectuarea operațiunilor de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;
- Realizarea valorificării inventarierii patrimoniului aflat în administrarea Primăriei Oraș Chitila și înregistrarea în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri de inventar), de către subcomisiile de inventariere (diferențe analizate și rămase certe), avizate și consemnate și în procesul-verbal întocmit de către Comisia Centrală de Inventariere, aprobat de către conducătorul instituției pentru punerea de acord a situației scriptice cu realitatea faptică;
- Efectuarea și verificarea exactității înregistrărilor contabile și asigurarea concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, analizând bilanța de verificare lunar, pe baza datelor preluate din Cartea Mare, respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;
- Verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) bilanța de verificare analitică a Primăriei Oraș Chitila;
- Întocmirea ordinelor de plată în vederea corectării înregistrărilor eronate din extrasele de cont, pentru veniturile proprii;
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației;
- Asigurarea arhivării conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului;
- Efectuarea plăților ratelor, dobânzilor, comisioanelor și a altor cheltuieli la contractele de împrumut, aflate în derulare, pe baza documentațiilor de plată;
- Efectuarea plăților pentru despăgubiri, stabilite pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, numai după ce sumele au fost avizate/alocate/repartizate și distribuite de către ordonatorul principal de credite în funcție de disponibilitățile bănești.

D. Responsabilități

- Asigurarea corectitudinii datelor înregistrate în contabilitate;
- Întocmirea la timp a rapoartelor și documentelor contabile;
- Respectarea legislației contabile și a normelor financiare aplicabile sectorului public;
- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- Respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc);
- Respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Înregistrarea și validarea operațiunilor contabile ale Primăriei Oraș Chitila;
- Solicitarea de documente justificative pentru operațiunile contabile efectuate;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborarea cu toate compartimentele Serviciului Management Financiar pentru a asigura coerența datelor financiare;
- Menținerea relațiilor cu Trezoreria și alte instituții bancare pentru gestionarea fondurilor publice.

3.2.3. Compartiment Execuție Bugetară

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului de Management Financiar.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

Asigurarea unei execuții bugetare eficiente și conforme cu legislația în vigoare, prin urmărirea utilizării resurselor financiare ale Primăriei în cadrul bugetului aprobat.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- Organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare, contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor și derularea activităților specifice execuției bugetului de venituri și cheltuieli ale Primăriei Oraș Chitila;

- Colaborarea cu compartimentele de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții, în domeniul financiar-contabil;
- Participarea la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Oraș Chitila împreună cu direcțiile de specialitate, pentru constituirea de noi resurse, instituirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse;
- Monitorizarea și gestionarea execuției bugetului orașului Chitila, conform aprobărilor de cheltuieli;
- Verificarea legalității și oportunității cheltuielilor efectuate;
- Întocmirea de rapoarte periodice privind execuția bugetară și propunerea de măsuri corective, dacă este necesar;
- Urmărirea încasărilor și plăților efectuate din bugetul local;
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației;
- Asigurarea arhivării conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului;
- Întocmirea lunară a execuției bugetare a veniturilor proprii ale Primăriei Oraș Chitila;
- Fundamentarea propunerilor pentru veniturile proprii ale bugetului și transmiterea lor către Compartimentul Buget Prognoze;
- Verificarea și introducerea zilnic a extraselor de cont, pe articole bugetare în sistemul informatic;
- Formularea răspunsurilor, în termenul legal, pentru lucrările repartizate;
- Primirea, centralizarea și raportarea datelor și informațiilor privind gradul de colectare a unor venituri proprii conform art. 33 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Întreprinderea demersurilor necesare deschiderii de noi conturi de venituri la trezorerie, în baza solicitărilor primite de la compartimentele din cadrul Primăriei.

D. Responsabilități

- Respectarea încadrării în bugetul aprobat și prevenirea depășirilor nejustificate;
- Corectitudinea și acuratețea în întocmirea documentelor financiare legate de execuția bugetului;
- Respectarea termenelor de raportare și de execuție a cheltuielilor;
- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Aplicarea corectă a prevederilor legale;
- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- Respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;

- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc);
- Respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Verificarea și validarea cheltuielilor și încasările efectuate din bugetul local.
- Propunerea unor măsuri de ajustare a cheltuielilor în cazul în care execuția bugetară nu este conformă;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborarea cu toate compartimentele economice și financiare pentru urmărirea execuției bugetare;
- Menținerea relațiilor cu Trezoreria și alte instituții financiare pentru gestionarea fluxurilor bugetare.

3.2.4. Compartimentul Raportări

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Management Financiar.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

Urmărirea, centralizarea și raportarea diverselor raportări privind ordonatorii terțiari de credite, precum și transmiterea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, a documentelor de plată, bugetului de venituri și cheltuieli și a altor indicatori către Trezoreria Buftea, instituțiile de credit, D.G.R.F.P./A.J.F.P. și către ssalte organisme fiscale și de control.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- Verificarea/centralizarea raportărilor lunare de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Oraș Chitila, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic și le transmite la D.G.R.F.P./A.J.F.P., electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;
- Verificarea/centralizarea raportărilor trimestriale de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Oraș Chitila, prin programele informatice elaborate și transmise de către Ministerul Finanțelor Publice, pe suport hârtie și electronic și le transmite la D.G.R.F.P./A.J.F.P., electronic, în termenele impuse de acte normative, conform legislației în vigoare, întocmind și eventuale note explicative;

- Centralizarea datelor necesare de la Compartimentele Buget - Prognoze, Contabilitate, Execuție Bugetară și Financiar pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- Verificarea, centralizarea și raportarea documentelor cu impact financiar-contabil intra și inter-instituțional, scriptic și/sau electronic.
- Transmiterea solicitărilor de rectificare transmise de ordonatorii terțiari de credite către Compartimentul Buget-Prognoze;
- Asigurarea colaborării cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului;
- Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de către conducerea direcției, de către primar și Consiliul local;
- Efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- Verificarea/centralizarea raportărilor lunare privind conturile de execuție privind încasările/plățile derulate prin instituții de credit, care nu au tranzitat conturile de venituri și cheltuieli din trezorerie;
- Verificarea/centralizarea raportărilor lunare ale unor indicatori din bilanțul contabil al tuturor ordonatorilor terțiari de credite;
- Verifică/centralizarea raportărilor lunare privind plățile restante de la toți ordonatorii terțiari de credite;
- Solicitarea recipiselor și formularelor valide, generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportările lunare ale plăților restante de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Oraș Chitila;
- Verificarea corelării datelor din raportările lunare privind plățile restante cu cele din formularul valid generat de sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Verificarea corelării numărului de posturi din raportările lunare și trimestriale "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal" de la toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Oraș Chitila, cu cele din formularele valide generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG privind raportările lunare ale plăților restante;
- Solicitarea situațiilor financiare trimestriale și anuale, transmise de către toate instituțiile ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Oraș Chitila, la termenele stabilite de legislația în vigoare și centralizarea acestora cu cele ale ordonatorului principal de credite, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- Preluarea recipiselor și a formularelor valide cu privire la situațiile financiare depuse de ordonatorii terțiari de credite în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Întocmirea și transmiterea tuturor machetelor solicitate de D.G.R.F.P./A.J.F.P., Prefectura Ilfov și de alte instituții, scu informații specifice activității compartimentului;
- Transmiterea către toate instituțiile ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Oraș Chitila, termenele stabilite pentru depunerea la Direcția Economic a raportărilor lunare, trimestriale și/sau anuale, corelate cu termenele de depunere a raportărilor centralizate ale Oraș Chitila la organele Ministerului Finanțelor Publice.
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației;
- Asigurarea arhivării conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului

D. Responsabilități

- Asigurarea corectitudinii raportărilor întocmite.
- Respectarea termenelor de raportare stabilite de legislație.
- Asigurarea confidențialității datelor sensibile și corectitudinea comunicării acestora
- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Aplicarea corectă a prevederilor legale;
- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- Respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc);
- Respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Colectarea și analizarea datelor solicitate compartimentelor relevante și ordonatorilor terțiari de credite;
- Solicitarea informațiilor suplimentare pentru completarea raportărilor;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborarea cu Compartimentele Contabilitate, Execuție bugetară și Buget Prognoze pentru întocmirea corectă a raportărilor;
- Menținerea relațiilor cu D.G.R.F.P/A.J.F.P și cu alte instituții ce solicită informații specifice activității compartimentului.

3.2.5. Compartimentul Monitorizare contracte

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Management Financiar.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- Misiunea principală a compartimentului este să monitorizeze și să asigure implementarea corectă a contractelor încheiate de Oraș Chitila, respectând termenele și condițiile convenite, în colaborare cu Serviciul Investiții, Achiziții și Serviciul Impozite și Taxe Locale.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- Monitorizarea tuturor contractelor încheiate între Oraș Chitila și furnizori, prestatori sau alți parteneri, în colaborare cu Serviciul Investiții, Achiziții și Serviciul Impozite și Taxe Locale pentru contractele de concesiune și redevență;
- Verificarea respectării clauzelor contractuale de către părțile implicate;
- Întocmirea de rapoarte periodice privind stadiul de implementare al contractelor;
- Sesizarea eventualelor abateri și propunerea de măsuri pentru rezolvarea acestora;
- Asigură gestionarea bazei de date cu privire la contractele întocmite și /sau urmărite;
- Înregistrarea la timp a contractelor încheiate în softul de contabilitate;
- Colaborarea cu managerii de proiect pentru evidența contractelor de finanțare din fonduri externe nerambursabile și/ sau din fonduri de la bugetul de stat ori de la alte administrații.
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației;
- Asigurarea arhivării conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului.

D. Responsabilități

- Asigurarea respectării termenelor și condițiilor din contractele în derulare, în colaborare cu Serviciul Investiții, Achiziții și Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- Documentarea și arhivarea corespunzătoare a contractelor și a rapoartelor aferente.
- Comunicarea eficientă cu partenerii contractuali pentru a soluționa problemele apărute în execuția contractelor;
- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Aplicarea corectă a prevederilor legale;
- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- Respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;

- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc);
- Respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Solicitarea informațiilor și a clarificărilor cu privire la implementarea contractelor.
- Întocmirea propunerilor cu privire la rezilierea contractelor sau a altor măsuri;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc);

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborează cu Serviciul Impozite și Taxe Locale și cu Serviciul Investiții, Achiziții, în funcție de specificul contractelor în derulare.

3.2.6. Compartiment evidență patrimoniu și prelucrare date

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de serviciu Management financiar.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- Asigurarea gestionării eficiente și exacte a patrimoniului public și privat al orașului Chitila prin întocmirea și actualizarea evidenței bunurilor imobile ale orașului Chitila, inclusiv prelucrarea modificărilor și participarea la procesele de inventariere și verificare a situației juridice a acestora.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- Ținerea evidenței bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al orașului, conform deciziilor de inventariere și legislației.
- Operarea modificărilor legale cu privire la inventarul bunurilor, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local sau alte acte normative.
- Participarea la inventarierea anuală și la orice inventariere suplimentară a bunurilor imobile din domeniul public și privat.
- Întocmirea de referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere.
- Asigurarea unei evidențe corecte a bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea Primăriei Oraș Chitila, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor.

- Verificarea și clarificarea situațiilor juridice a bunurilor imobile solicitate pentru concesiune și înaintarea lor către Compartimentului Monitorizare contracte.
- Întocmirea de rapoarte și proiecte de hotărâri pentru reglementarea juridică a bunurilor, incluzându-le în evidență conform legislației.
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației;
- Asigurarea arhivării conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului.

D. Responsabilități

- Menținerea și actualizarea bazei de date privind patrimoniul orașului Chitila;
- Verificarea situațiilor juridice ale bunurilor imobile care fac obiectul concesiunii;
- Întocmirea de documentații și rapoarte necesare pentru adoptarea hotărârilor Consiliului Local;
- Gestionarea procesului de inventariere și coordonarea cu alte compartimente pentru asigurarea corectitudinii evidențelor;
- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Aplicarea corectă a prevederilor legale;
- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- Respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- Respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Solicitarea informațiilor de la alte compartimente sau instituții publice subordonate în vederea actualizării patrimoniului;
- Operarea modificărilor în evidențele bunurilor imobile ale orașului, pe baza deciziilor și hotărârilor oficiale;

- Participarea la procesele de inventariere și emiterea propunerilor pentru reglementări juridice;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborarea cu toate compartimentele din cadrul instituției, inclusiv cu Compartimentul Monitorizare contracte, și cu alte servicii implicate în gestionarea bunurilor imobile;
- Colaborarea cu instituțiile publice subordonate pentru actualizarea și administrarea patrimoniului, precum și cu persoanele fizice și juridice în cazul concesiunii sau donațiilor de bunuri imobile.

3.2.7. Compartiment Casierie

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de serviciu Management financiar.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- Efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- Plata unor cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- Acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor;
- Efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului și a departamentelor fără personalitate juridică.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- Efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ conform clasificăției bugetare și depunerea numerarului la trezorerie;
- Ridicarea de numerar de la trezorerie cu cec și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecat, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, plată premii de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit 40-50 de ani de căsătorie, alte plăți în numerar;
- Verificarea, numărarea și împachetarea corespunzătoare a numerarului încasat, întocmirea zilnică a documentelor de casă;
- Efectuarea operațiunilor legate de plata drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate a primarului și a departamentelor fără personalitate juridică;
- Evidențierea încasărilor și plăților în numerar prin registrul de casă, care se întocmește pe baza documentelor justificative;
- Asigurarea integrității, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Urmărirea încadrării corecte pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu clasificăția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- Emiterea/completarea de adeverințe;
- Întocmirea referatelor și după caz a proiectelor de hcl pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de excutare și alte obligații în baza unor sentințe sau titluri executorii;

- Raportarea și evidența încasărilor prin intermediul POS la ghișeele de la casieria Serviciului de Impozite și Taxe Locale;
- Efectuarea tuturor operațiunilor cu privire la încasărilor online pe site-ul instituției și de pe www.ghiseul.ro;
- Efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor consilierilor locali etc.;
- Întocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate.
- Realizează arhivarea și păstrarea documentor compartimentului;
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației;
- Asigurarea arhivării conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului.

D. Responsabilități

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Efectuarea plăților în numerar cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- Gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- Cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- Răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- Respectarea strategiei naționale anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Aplicarea corectă a prevederilor legale;
- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc);
- Respectarea legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Confirmarea cu privire la diferite plăți efectuate prin intermediul casieriei;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Management financiar, în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate în numerar, indiferent de natura acestora;
- Colaborarea cu Compartimentul Buget Prognoze cu privire la încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Colaborarea cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- Colaborarea cu trezoreria și alte instituții bancare.

3.2.8. Compartiment Financiar

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de serviciu Management financiar.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Colaborarea eficientă cu organele de control ale Curții de Conturi și întocmirea corectă și la termenele stabilite a situațiilor financiare centralizate . Scopul principal este de a garanta respectarea normelor financiare și contabile, furnizând documentația necesară pentru verificări și audituri externe, reflectând corect execuția bugetară și starea financiară a instituției.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- Colaborarea în domeniul său de competență cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziția acestora documentele financiare (și contabile) solicitate;
- Întocmirea de situații financiare centralizate;
- Participarea la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Oraș Chitila împreună cu compartimentele de specialitate, pentru constituirea de noi resurse, instituirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi, atragerea de alte surse;
- Gestionarea împrumuturilor, subvențiilor și altor forme de finanțare externă, împreună cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- Menținerea relațiilor cu trezoreria, băncile și organismele de control;
- Întocmirea și raportarea trimestrială către Institutul Național de Statistică a datelor solicitate;
- Elaborarea și actualizarea Registrului Datoriei publice și a celui de garantare;
- Colectarea și centralizarea deciziilor și rapoartelor finale emise de Curtea de Conturi în urma finalizării auditului;
- Analizarea recomandărilor primite de la Curtea de Conturi prin rapoartele emise de aceasta și transmiterea termenelor de punere în aplicare către compartimentele responsabile;
- Transmiterea deciziilor/rapoartelor finale emise de Curtea de Conturi către ordonatorii terțiari de credite, dacă este cazul;
- Utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informației;
- Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor primite și elaborate în cadrul compartimentului.

D. Responsabilități

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;

- Conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
- Efectuarea plăților în numerar cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- Gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- Cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- Răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a scim;
- Respectarea codului de conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea strategiei naționale anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Aplicarea corectă a prevederilor legale;
- Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a scim;
- Respectarea codului de conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- Respectarea strategiei naționale anticorupție;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

- Perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);
- Respectarea legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Solicitarea informațiilor și datelor necesare întocmirii machetelor/ eșantioanelor/ formularelor solicitate de organisme de control;
- Sesizarea compartimentelor responsabile cu privire la îndreptarea a unor erori constatate de organisme de control;
- Utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. Word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Oraș Chitila;
- Colaborarea cu organisme de control și cu ordonatorii terțiari din subordine.

3.3. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat Directorului Executiv al Direcției Economic din cadrul aparatului de specialitate al ordonatorului principal de credite.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- Administrarea impozitelor și taxelor locale și a altor sume care se fac venit la bugetul local, astfel:
- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale și a altor sume care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice/juridice, în baza legislației în vigoare și gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- efectuarea inspecției fiscale în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Chitila prin aplicarea Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență și a celor care fac obiectul lichidării prevăzute de Legea nr. 31/1990, privind societățile comerciale;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- organizarea arhivei Serviciului Impozite și Taxe Locale ca arhivă curentă;
- gestionarea bazelor de date la nivelul serviciului.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- desfășurarea unei activități publice în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, taxei de salubritate, a altor venituri gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale și a accesoriilor aferente acestora;
- constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, taxei de salubritate, a altor venituri gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale și a accesoriilor aferente acestora;
- inspecția fiscală (Controlul) are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxei de salubritate, a altor venituri gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale și a accesoriilor aferente acestora;
- urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, taxei de salubritate, a altor venituri gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale și a accesoriilor aferente acestora;
- aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare;
- soluționarea cererilor contribuabililor de acordare a scutirilor și a înlesnirilor la plata impozitelor și a taxelor locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea deciziilor de restituire/compensare/virament, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea certificatelor de atestare fiscală;
- avizarea contractelor 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;
- întocmirea în format electronic a Registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării REMTII;
- întocmirea și transmiterea periodic în format electronic către DRPCIV a informațiilor din REMTII, în cazul înstrăinării unui vehicul înmatriculat în România;
- întocmirea și transmiterea lunar către PATRIMVEN a Declarației P2000 privind bunurile dobândite/înstrăinate de către contribuabili;
- întocmirea și transmiterea în format electronic până la data de 10 aprilie inclusiv a anului curent pentru anul anterior organului fiscal central a Formularului 401 Declarație informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României;
- sesizarea instanței de judecată în vederea transformării amenzilor neachitate în muncă în folosul comunității;

- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
- întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestațiile la executare silită a creanțelor fiscale;
- organizarea arhivei curente a serviciului;
- gestionarea bazei de date.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- respectarea ROF, procedurile interne și PSI.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale și a altor sume care se fac venit la bugetul local (stabilirea, constatarea, controlul și urmărirea);
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- consilierea contribuabililor cu privire la impozitele și taxele locale;
- solicitarea de informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;
- aplicarea procedurilor de executare silită;
- de a exercita atribuțiile reglementate de Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- de a exercita atribuțiile reglementate de Legea nr. 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- colaborarea cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- colaborarea cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- colaborarea cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, precum și alte entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- verificarea creanțelor la bugetul local în urma notificării deschiderii procedurii insolvenței agenților economici, întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și înscrierea lor pe tabelul creditorilor, transmiterea lor către lichidatorii judiciari și instanțele competente în soluționarea cauzelor, întocmirea cererilor suplimentare de creanță la momentul intrării în faliment a firmelor, verificarea sumelor repartizate în procedură, operarea radierilor de la O.R.C., întocmirea proceselor verbale de scădere și operarea acestora.

3.3.1 Compartiment Impunere Imobile, Taxa Salubritate

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat Șefului de Serviciu Impozite și Taxe Locale.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea colectării impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Serviciul Impozite și taxe locale.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- desfășurarea unei activități publice în conformitate cu Constituția României, legea țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, taxei de reabilitare termică, taxei de salubritate, a altor venituri gestionate de Serviciul Impozite și taxe locale și a accesoriilor aferente acestora;
- constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, taxei de reabilitare termică, taxei de salubritate, a altor venituri gestionate de Serviciul Impozite și taxe locale și a accesoriilor aferente acestora;
- întocmirea certificatelor de atestare fiscală;
- formularea de răspunsuri la adresele depuse de către petenți;
- consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- realizarea arhivării și păstrarea dosarelor și a altor documente.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- respectarea ROF, procedurile interne și PSI.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- administrarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, taxei de reabilitare termică, taxei de salubritate, a altor venituri gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale și a accesoriilor aferente acestora;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- consilierea contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la impozitele și taxele locale;
- solicitarea de informații și documente cu relevanță fiscală pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, instituțiilor publice.
- exercitarea atribuțiilor prevăzute la punctul C, reglementate de Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- cu toate compartimentele unității administrativ- teritoriale;
- cu instanțele, cu unitățile Ministerului de Finanțe, cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

3.3.2 Compartiment Informații, Soluționare Contestații

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat Șefului de Serviciu Impozite și Taxe Locale.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- preluarea și înregistrarea documentelor care au destinația Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- desfășurarea unei activități publice în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- înregistrarea documentelor, preluarea lor, eliberarea duplicatelor la cerere;
- elaborarea de materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, articole în presa locală), privind drepturi și obligații generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;
- aplicarea prevederilor legale în materia soluționării contestațiilor la actele administrativ-fiscale, respectiv Codul fiscal și Codul de procedură fiscală;
- întocmirea certificatelor de atestare fiscală;
- formularea de răspunsuri la adresele depuse de către petenți;
- consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- respectarea ROF, procedurile interne și PSI.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- Competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale (soluționarea contestațiilor)
- exercitarea atribuțiilor prevăzute la punctul C, reglementate de Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- cu toate compartimentele unității administrativ- teritoriale;
- cu instanțele, cu unitățile Ministerului de Finanțe, cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri imobile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

3.3.3 Compartiment Executare Silită Persoane Fizice

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat Șefului de Serviciu Impozite și Taxe Locale.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- executarea silită a creanțelor persoanelor fizice care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare precum și ale accesoriilor acestora.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- desfășurarea unei activități publice în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- organizarea și desfășurarea activității de executare silită a debitorilor persoane fizice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- verificarea respectării tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și aplicarea măsurilor de executare silită, conform Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea activității de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice;
- întocmirea tuturor actelor necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- aplicarea măsurii popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verificarea și urmărirea respectării condițiilor de înființare a popririi;
- aplicarea măsurii decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare;
- urmărirea primirii/verificării/operării în baza de date a titlurilor executorii;
- întocmirea dosarelor de executare în baza titlurilor executorii primite respectând prevederile legale;
- urmărirea încasării obligațiilor de plată pe baza titlurilor executorii transmise spre executare, în limita termenul de prescripție;

- emiterea și comunicarea somațiilor, înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești, aplicarea procedurilor de sechestru și valorificare a bunurilor mobile, imobile sau a altor bunuri;
- aplicarea măsurii sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizarea și asigurarea ridicării, transportării și depozitării în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- stabilirea și propunerea spre aprobare a măsurilor de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- asigură și răspunde, în condițiile legii, depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- întocmirea referatului pentru numirea custodelui și administratorului sechestrului și propunerea spre aprobare conducerii a indemnizației acestuia, dacă este cazul;
- asigurarea valorificării bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și a distribuirii sumelor obținute;
- propunerea evaluării bunurilor sechestrate de către persoane autorizate, în conformitate cu prevederile legale;
- asigurarea, în limita competențelor acordate, desfășurării în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- asigurarea distribuirii (eliberării) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- întocmirea documentației legale privind declararea stării de insolabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigurarea avizării și aprobării acesteia de către persoanele competente;
- întocmirea evidenței separate a situațiilor de insolabilitate, verificarea periodic a debitorilor aflați în această situație, urmărirea stării de insolabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- asigurarea eliberării/distribuirii sumelor realizate din executarea silită, întocmirii dosarelor de insolabilitate și verificării, întocmirii și expedierii către instanțele judecătorești a dosarelor debitorilor care cuprind procese verbale care nu mai pot fi încasate prin executare silită, în vederea transformării sancțiunii amenzii contravenționale în muncă în folosul comunității;
- asigurarea verificării și analizării cererilor și solicitărilor depuse de contribuabili, conform legislației în vigoare;
- realizarea arhivării și păstrării dosarelor execuționale și a altor documente.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- respectarea ROF, procedurile interne și PSI.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- exercitarea atribuțiilor prevăzute în Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, și pe baza altor reglementări legislative în vigoare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- cu toate compartimentele unității administrativ-teritoriale, care concură la realizarea atribuțiilor serviciului;
- cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiție, Oficiul Registrului Comerțului, instituțiile bancare precum și cu alte instituții publice sau private în vederea realizării creanțelor bugetare, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidența fiscală;
- cu autorități și instituții publice: raporturi ce implică activitatea de executare silită a debitelor datorate de contribuabili și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice;
- cu organizații internaționale: în baza înputernicirii legale;
- cu persoane fizice: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane fizice și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice.

3.3.4 Compartiment Executare Silită Persoane Juridice

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat Șefului de Serviciu Impozite și taxe locale.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- executarea silită a creanțelor persoanelor juridice, care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile unei exploatari cât mai eficiente a resurselor disponibile.
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare precum și ale accesoriilor acestora;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990, privind societățile comerciale;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- desfășurarea unei activități publice în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- organizarea și desfășurarea activității de executare silită a debitorilor persoane juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- verificarea respectării tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și aplicarea măsurilor de executare silită, conform Codului de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuarea activității de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor juridice;
- întocmirea tuturor actelor necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- aplicarea măsurii popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verificarea și urmărirea respectării condițiilor de înființare a popririi;
- aplicarea măsurii decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare;
- urmărirea primirii/verificării/operării în baza de date a titlurilor executorii;
- întocmirea dosarelor de executare în baza titlurilor executorii primite respectând prevederile legale;
- urmărirea încasării obligațiilor de plata pe baza titlurilor executorii transmise spre executare, în limita termenul de prescripție;
- emiterea și comunicarea somațiilor, înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești, aplicarea procedurilor de sechestru și valorificare a bunurilor mobile, imobile sau a altor bunuri;
- aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizarea și asigurarea ridicării, transportării și depozitării în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- stabilirea și propunerea spre aprobare a măsurilor de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvență și de la lichidatorii judiciari numiți în dosarele de insolvență aflate pe rolul instanțelor;
- verificarea creanțelor bugetului local și întocmirea cererilor de admitere a creanțelor pe tabelul creditorilor, transmiterea lor lichidatorilor judiciari și Tribunalului investit cu soluționarea cererilor de insolvență;
- întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990, privind societățile comerciale;
- asigură și răspunde, în condițiile legii, depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- întocmirea referatului pentru numirea custodelui și administratorului sechestrului și propunerea spre aprobare conducerii a indemnizației acestuia, dacă este cazul;
- asigurarea valorificării bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirii sumelor obținute;
- propunerea evaluării bunurilor sechestrate de către persoane autorizate, în conformitate cu prevederile legale;
- asigurarea, în limita competențelor acordate, desfășurării în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- asigurarea distribuirii (eliberării) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- întocmirea documentației legale privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigurarea avizării și aprobării acesteia de către persoanele competente;

- întocmirea evidenței separate a situațiilor de insolvabilitate, verificarea periodic a debitorilor aflați în această situație, urmărirea stării de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.
- asigurarea eliberării/distribuirii sumelor realizate din executare silită, întocmirii dosarelor de insolvabilitate și verificării acestora;
- asigurarea verificării și analizării cererilor și solicitărilor depuse de contribuabili, conform legislației în vigoare;
- realizarea arhivării și păstrării dosarelor execuționale și a altor documente.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- respectarea ROF, procedurile interne și PSI.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- exercitarea atribuțiilor prevăzute în Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare și pe baza altor reglementări legislative în vigoare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- cu toate compartimentele unității administrativ-teritoriale, care concură la realizarea atribuțiilor serviciului;
- cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiție, Oficiul Registrului Comerțului, instituțiile bancare precum și cu alte instituții publice sau private în vederea realizării creanțelor bugetare, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidența fiscală;
- cu autorități și instituții publice: raporturi ce implică activitatea de executare silită a debitelor datorate de contribuabili și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice;
- cu organizații internaționale: în baza împuternicirii legale;
- cu persoane juridice private: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane juridice și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice;
- verificarea creanțelor la bugetul local în urma notificării deschiderii procedurii insolvenței agenților economici, întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și înscrierea lor pe tabelul creditorilor, transmiterea lor către lichidatorii judiciari și instanțele competente în soluționarea cauzelor, întocmirea cererilor suplimentare de creanță la momentul intrării în faliment a firmelor, verificarea sumelor repartizate în procedură, operarea radierilor de la O.R.C., întocmirea proceselor verbale de scădere și operarea acestora.

3.3.5 Compartiment Inspectie fiscală

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat Șefului de Serviciu Impozite și Taxe Locale.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- inspecția fiscală efectuată în baza Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local gestionate de Serviciul Impozite și taxe locale;
- inspecția fiscală are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- desfășurarea unei activități publice în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe cladiri impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate, a altor venituri gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale și a accesoriilor aferente acestora;
- stabilirea criteriilor/metodelor/selectarea contribuabililor/repartizarea contribuabililor selectați pentru control prin întocmirea programului de inspecție fiscală;
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- reverificarea anumitor perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- informează contribuabilii pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- întocmirea deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare le comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introduce rezultatele inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date).
- realizarea arhivării și păstrarea dosarelor execuționale și a altor documente.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- respectarea ROF, procedurile interne și PSI.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- exercitarea atribuțiilor prevăzute la pct. C, reglementate de Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală republicată, cu modificările și completările ulterioare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- cu toate compartimentele unității administrativ- teritoriale;
- cu instanțele, cu autoritățile Ministerului Finanțelor Publice, cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

3.3.6 Compartiment Încasare Creanțe Bugetare

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat Șefului de Serviciu Impozite și Taxe Locale.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- colectarea impozitelor și taxelor locale, a altor sume datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice, în baza Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale precum și ale accesoriilor aferente acestora.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- desfășurarea unei activități publice în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- organizarea și desfășurarea activității de încasare/colectare a impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Serviciul Impozite și taxe locale.
- organizarea și desfășurarea activității de încasare/colectare a accesoriilor;
- verificarea respectării tuturor condițiilor legale pentru încasare/colectare a creanțelor bugetare;
- efectuarea activității de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;
- asigură și răspunde, în condițiile legii, depozitarea și păstrarea corespunzătoare a sumelor încasate/colectate;
- realizarea arhivării și păstrării dosarelor și a altor documente.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- respectarea ROF, procedurile interne și PSI.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- exercitarea atribuțiilor prevăzute la punctul C, reglementate de Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- cu toate compartimentele unității administrativ- teritoriale;
- cu instanțele, cu unitățile Ministerului de Finanțe, cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

3.3.7 Compartiment Evidență Analitică pe Plătitor

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat Șefului de Serviciu Impozite și taxe locale.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- gestionarea plăților efectuate la nivelul serviciului.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- desfășurarea unei activități publice în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- înregistrarea în evidențele fiscale a plăților efectuate prin trezorerie;
- eliberarea parolelor pentru accesul la datele personale gestionate de Serviciul Impozite și taxe locale;
- colaborarea cu Compartimentul Contabilitate în vederea înregistrării corecte a conturilor bugetare, a sumelor încasate, confirmarea anumitor plăți, corelarea înregistrărilor din contabilitate cu înregistrările analitice din aplicația informatică;
- soluționarea cererilor contribuabililor de acordare a scutiților și a înlesnirilor de la plata impozitelor și a taxelor locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea deciziilor de restituire/compensare/virament, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea certificatelor de atestare fiscală;

- înregistrarea plăților efectuate prin alte mijloace decât prin ghișeele de încasare ale Serviciului (plăți aferente taxelor și impozitelor gestionate de către Serviciul Impozite și taxe locale);
- realizarea arhivării și păstrării dosarelor și a altor documente.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- respectarea ROF, procedurile interne și PSI.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- gestionarea și administrarea bazei de date;
- înregistrarea plăților efectuate prin alte mijloace decât prin numerar;
- exercitarea atribuțiilor prevăzute la punctul C, reglementate de Legea privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- cu toate compartimentele unității administrativ- teritoriale;
- cu instanțele, cu unitățile Ministerului de Finanțe, cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

3.3.8 Compartiment Impunere Mijloace de transport, Mijloace de Reclamă, Publicitate și alte Taxe Locale

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat Șefului de Serviciu Impozite și Taxe Locale.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea colectării impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Serviciul Impozite și taxe locale.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- desfășurarea unei activități publice în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- stabilirea impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, a altor venituri gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale și a accesoriilor aferente acestora;

- constatarea impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, a altor venituri gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale și a accesoriilor aferente acestora;
- întocmirea certificatelor de atestare fiscală;
- avizarea contractelor 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;
- întocmirea în format electronic a Registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării REMTII;
- întocmirea și transmiterea periodic în format electronic către DRPCIV a informațiilor din REMTII, în cazul înstrăinării unui vehicul înmatriculat în România;
- realizarea arhivării și păstrarea dosarelor și a altor documente.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- respectarea ROF, procedurile interne și PSI.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- administrarea impozitului asupra mijloacelor de transport, taxei de reclamă și publicitate și a altor taxe locale, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- consilierea contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la impozitele și taxele locale;
- solicitarea de informații și documente cu relevanță fiscală pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, instituțiilor publice.
- exercitarea atribuțiilor prevăzute la punctul C, reglementate de Legea privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- cu toate compartimentele unității administrativ- teritoriale;
- cu instanțele, cu unitățile Ministerului de Finanțe, cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

3.4 SERVICIUL ACHIZIȚII INVESTIȚII

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Serviciul Achiziții, Investiții se organizează în subordinea Direcției Economic

Șeful Serviciul Achiziții, Investiții este subordonat directorului executiv al Direcției Economic.

B. Scopul și misiunea serviciului:

- Planificarea și realizarea achizițiilor publice necesare pentru funcționarea optimă a Primăriei.
- Implementarea și monitorizarea investițiilor publice locale.
- Asigurarea unui management eficient al proiectelor și investițiilor.
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor de planificare a investițiilor.
- Creșterea transparenței și eficienței în procesul de achiziții și investiții.

Activități generale:

- Elaborarea și actualizarea documentației tehnice și economice pentru proiectele de investiții.
- Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.
- Monitorizarea și raportarea stadiului proiectelor de investiții.
- Implementarea proiectelor conform planurilor și graficelor stabilite.
- Realizarea de studii și analize pentru planificarea strategică a investițiilor.

3.4.1 Compartiment Tehnic

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Achiziții, Investiții

B. Scopul și misiunea compartimentului:

- furnizarea suportului tehnic esențial pentru proiectele de investiții și achiziții publice.

C. Atribuții:

- Evaluează soluțiile tehnice propuse în cadrul proiectelor de investiții și achiziții publice, asigurându-se că acestea sunt viabile și conforme cu cerințele specifice și standardele de calitate.
- Întocmește și revizuieste documentația tehnică necesară pentru elaborarea proiectelor de investiții, inclusiv caiete de sarcini, specificații tehnice și planuri de execuție.
- Verifică și asigură conformitatea proiectelor de investiții și achiziții cu reglementările legale și tehnice în vigoare, precum și cu standardele de calitate stabilite.
- Supraveghează desfășurarea lucrărilor de execuție a proiectelor de investiții, asigurându-se că acestea sunt realizate conform proiectelor tehnice și specificațiilor stabilite.
- Colaborează cu furnizorii pentru a rezolva problemele tehnice apărute pe parcursul implementării proiectelor și pentru a asigura respectarea termenelor și standardelor de calitate.
- Efectuează analize tehnice și evaluări ale proiectelor înainte de aprobarea acestora, inclusiv verificarea fezabilității și a impactului tehnic al soluțiilor propuse.
- Monitorizează progresul tehnic al proiectelor și întocmește rapoarte periodice privind stadiul lucrărilor și eventualele abateri de la planificare.

- Asigură gestionarea și actualizarea cerințelor tehnice ale proiectelor, adaptându-le în funcție de schimbările și necesitățile identificate pe parcursul desfășurării acestora.
- Oferă consultanță și suport tehnic altor compartimente ale primăriei și părților interesate în legătură cu aspectele tehnice ale proiectelor de investiții și achiziții.
- Verifică documentația tehnică aferentă achizițiilor publice, inclusiv cerințele tehnice ale ofertelor și conformitatea acestora cu specificațiile.
- Participă la inspecții și controale tehnice pentru a verifica conformitatea lucrărilor și materialelor utilizate în cadrul proiectelor de investiții.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

3.4.2 Compartiment Achiziții Publice

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Achiziții, Investiții

B. Scopul și misiunea compartimentului:

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

C. Atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice;
- analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale instituției și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu, în limita competenței;
- întocmește documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc., după caz;
- centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- efectuează achizițiile directe;
- asigură transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la achizițiile directe (derulate fără a utiliza catalogul electronic);
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și ale serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local, la inițiativa conducerii instituției;
- analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale instituției și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori a documentației de concurs, în cazul organizării unui concurs de soluții;
- participă la întocmirea de note justificative privind determinarea valorii estimate;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură colectarea și transmiterea documentelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- participă la alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura a fost alta decât licitația deschisă sau restrânsă;
- participă la întocmirea și transmiterea anunțurilor de participare/invitațiilor de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- participă la întocmirea de procese-verbale al ședințelor de deschidere a ofertelor;
- asigură corespondența cu privire la solicitările de clarificări;
- participă la întocmirea raportului procedurii de atribuire;

- asigură comunicarea rezultatelor procedurii de atribuire;
- participă la întocmirea contractului de achiziție publică, cu avizul secretarului general al orașului;
- participă la întocmirea și transmiterea anunțului de atribuire la SEAP;
- 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;
 - Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
 - Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
 - Procesele-verbale de evaluare;
 - Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
 - Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
 - Contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru, dacă este cazul;
 - Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul;
 - -otărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul;
 - -ocumentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- 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;
- 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;
- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la ANAP;

- 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;
- 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.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);

3.4.3 Compartiment Investiții

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Achiziții, Investiții

B. Scopul și misiunea compartimentului:

- realizarea investițiilor necesare dezvoltării orașului

C. Atribuții:

- întocmirea și fundamentarea listelor de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice;
- planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;

- asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin diriginți de șantier, conform legislației în vigoare;
- elaborarea notelor de fundamentare, referate de necesitate pentru achizițiile aferente investițiilor, ce urmează a fi introduse în PAAP;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
- asigurarea furnizării tuturor datelor necesare pentru întocmirea documentațiilor și studiilor tehnice de către contractanții de specialitate;
- asigurarea verificării tehnice a documentațiilor tehnice (DALI, PTh) prin verificatori atestați conform reglementărilor legale în vigoare;
- 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;
- organizarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale ale obiectivelor de investiții cu respectarea legislației în vigoare;
- participarea la procedurile de atribuire privitoare la obiectivele de investiții;
- solicitarea sistării, refacerii sau remedierii lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere tehnic sau al calității;
- urmărirea acceptării la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- 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;
- urmărirea realizării și punerii în funcțiune, la termenele aprobate prin contracte și/sau grafice fizice anexe la contracte, a investițiilor;
- transmiterea către compartimentele de specialitate a documentelor necesare pentru înregistrarea mijloacelor fixe;
- comunicarea recepțiilor Serviciului Buget-Contabilitate, în vederea luării în evidența contabilă;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin diverse programe;
- 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;
- transmiterea către compartimentele de resort a documentațiilor necesare înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- 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.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;

- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);

3.4.4 Compartiment Planificare Strategică și Monitorizare Investiții

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Achiziții, Investiții

B. Scopul și misiunea compartimentului:

- Dezvoltarea și implementarea strategiilor de planificare a investițiilor locale, precum și monitorizarea eficientă a proiectelor de investiții

C. Atribuții:

- Realizează analize și studii necesare pentru elaborarea și actualizarea strategiilor de dezvoltare locală, asigurându-se că acestea reflectă nevoile și prioritățile comunității.
- Supraveghează implementarea proiectelor de investiții, asigurându-se că acestea respectă termenele, bugetele și specificațiile tehnice stabilite.
- Elaborează documentația necesară pentru obținerea finanțărilor din fonduri europene sau alte surse de finanțare.
- Evaluează impactul și eficiența investițiilor finalizate, furnizând rapoarte și recomandări pentru îmbunătățirea viitoarelor proiecte.
- Administrează fondurile alocate pentru investiții, asigurându-se că acestea sunt utilizate conform planificării și reglementărilor aplicabile.
- Participă la consultări cu cetățenii și alte părți interesate pentru a colecta feedback și a ajusta planurile de investiții în funcție de nevoile și preocupările comunității.

- Întocmește rapoarte periodice privind stadiul proiectelor și alocarea resurselor, asigurând transparența și responsabilitatea în gestionarea investițiilor publice.
- Asigură conformitatea documentației de proiectare și execuție cu normele legale în vigoare.
- Menține sisteme de monitorizare și evaluare a performanței proiectelor.
- Analizarea oportunităților de finanțare și propunerea de proiecte noi care să contribuie la dezvoltarea comunității locale;
- Asigurarea conformității cu cerințele de mediu în implementarea proiectelor de investiții;
- Coordonarea activităților de inventariere a patrimoniului public în contextul proiectelor de investiții;

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

3.4.5 Compartiment Implementare Proiecte

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Achiziții, Investiții

B. Scopul și misiunea compartimentului:

- Asigurarea aplicării proiectelor cu finanțare externă

C. Atribuții:

- identifică programele cu finanțare externă, întocmește cererile de finanțare pentru investițiile de interes local;
- urmărește stadiul implementării proiectelor de investiții și propune realizarea de proiecte și studii necesare dezvoltării localității pentru accesarea de fonduri comunitare;
- asigură coordonarea implementării proiectelor acceptate la finanțare, acționează și după încetarea finanțării nerambursabile pe toată perioada ex-post, în vederea conformării cu obligațiile asumate prin contractele de finanțare;
- 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;
- ține evidența proiectelor derulate în orașul Chitila pe baza fondurilor U.E;
- desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană;
- asigură întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);

4. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială se organizează în directă 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 funcțiile detaliate în Anexa 2 a prezentului Regulament.

5. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIALĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială se organizează în subordinea directă a primarului și are în subordine Compartimentul Urbanism și Amenajare Teritorială și Compartiment Registrul Agricol, Fond funciar și Bază date imobile domeniu public și privat U.A.T. Chitila.

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

Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale, este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Serviciului de Urbanism și amenajare teritorială și este subordonat Primarului UAT Oraș Chitila

B. Scopul și misiunea serviciului:

- asigurarea evoluției omogene și controlate a teritoriului U.A.T. Oraș Chitila prin asigurarea respectării condițiilor și implementarea direcțiilor de dezvoltare stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul orașului.

C. Atribuții:

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

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;

- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

5.1. Compartiment Urbanism și Amenajare Teritorială:

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat arhitectului șef al UAT Oraș Chitila.

B. Atribuții:

B.1. În domeniul informării urbanistice și autorizării construcțiilor:

- preia, verifică, analizează, promovează și eliberează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respectiv prelungirii acestora
- preia, verifică, analizează, promovează și eliberează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv prelungirii acestora;
- preia, verifică, analizează, promovează și eliberează documentațiile depuse în vederea emiterii de avize/ acorduri ce vizează lucrări privind dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitară;
- 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);
- verifică încadrarea solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
- 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;
- eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă;

- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice serviciului;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetățeni;
- întocmește note interne și informării;
- colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare și oferă suport de specialitate;
- 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;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul.
- organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor serviciului;
- preia, verifică, analizează, promovează și eliberează certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- desfășoară activități privind regularizarea taxei de autorizație de construire;
- gestionează și înștiințează beneficiarii în cu privire la valabilitatea autorizațiilor de construire;
- acordă informații publicului;
- identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
- colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a orașului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local;
- desfășoară activități de verificare în teren privind legalitatea construcțiilor executate;
- asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora;
- asigură arhivarea autorizațiilor de construire/desființare emise și a documentațiilor aferente.
- urmărește încasarea taxelor la emiterea autorizațiilor de construire/desființare și, ulterior, la terminarea lucrărilor regularizează taxa pentru emiterea autorizației de construire;
- ține situația privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- întocmește situații statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică;

B.2. În domeniul planificării urbane și documentațiilor tehnice:

- 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);
- preia documentațiile de urbanism și le prezintă Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism precum și Comisiei tehnice spre analiză și avizare și urmărește completarea

documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local al Orașului Chitila;

- gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
- studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.);
- Informarea populației cu privire la documentațiile de urbanism supuse aprobării.
- Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Chitila;

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);

5.2 Compartiment Registrul Agricol, Fond funciar și Bază date imobile domeniu public și privat U.A.T. Chitila:

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat Arhitectului șef al UAT Oraș Chitila.

B. Atribuții:

- 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.
- participă la constituirea bazei de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale orașului Chitila, pe care o actualizează permanent;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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.);
 - întocmește și eliberează adeverințe, extrase și istorice de rol după Registrul agricol;
 - eliberează orice alte adeverințe din registrul agricol conform legii;

- eliberează procese verbale de identificare a imobilului și Certificate de atestare a proprietății din registrul agricol;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 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;
- asigură baza de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistică curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj etc.;
- 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;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza localității;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- ia în evidență și comunică HCL-uri privind modificarea denumirii străzilor;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;

- 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;
- răspunde de modul de păstrare și de completare a datelor în registrul agricol;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- 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;
- transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite;
- ține evidența documentelor tehnice principale ale cadastrului general, care se întocmesc la nivelul orașului:
 - registrul cadastral al parcelelor;
 - indexul alfabetic al proprietarilor ;
 - registrul cadastral al proprietarilor;
 - registrul corpurilor de proprietate;
 - fișa centralizatoare, partida cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință;
 - planul cadastral.
- 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;
- asigură măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul localității aflate în proprietatea orașului Chitila;
- 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 ;
- organizează evidența terenurilor restituite și a titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar.
- verifică și avizează planurile de amplasament și delimitare, care stau la baza întocmirii documentațiilor în vederea obținerii ordinului prefectului;
- analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de grănițuire, etc. ale terenurilor;
- întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;

- identifică terenurile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate în domeniul agricol;
- verifică expertizele topografice privind terenurile situate pe raza teritorială a orașului Chitila;
- transmite compartimentelor implicate ca răspundere (Urbanism, Investiții, Achiziții, etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic - cadastral sau către Comisia de fond funciar;
- 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;
- 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;
- organizează sistemul de cadastru general, la nivelul orașului prin :
 - 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;
 - asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate;
 - 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;
- gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al orașului, asigurând controlul centralizat al datelor;
- 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;
- asigură înregistrarea/reziliera contractelor de arendare în registrul special și evidența pe suport de hârtie;
- eliberează adeverințe privind schimbarea categoriei de folosință, necesare la OCPI Ilfov.

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;

- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

6. DIRECȚIA MANAGEMENTUL LOCAL

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Directorul Direcției Management Local este subordonat Primarului UAT Oraș Chitila

B. Atribuții:

- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului din cadrul direcției;
- avizarea aprovizionării cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la primărie;
- avizare recepțiilor și bonurilor de consum la magazia primăriei pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la Serviciul Management Financiar pentru decontări;
- verificarea și avizarea planului de pază și a actelor aferente;
- avizarea și supervizarea activității de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la confecționarea stampilelor, folosirea și evidența stampilelor;
- asigurarea instruirii pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului de pază și a muncitorilor necalificați din cadrul departamentului administrativ;
- oferirea de informații referitoare la pază și ordinea din cadrul organizației, la solicitările organelor de poliție;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- colaborează cu instituțiile statului: Prefectură, DSP, Direcția de Statistica a județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov, sau alte direcții deconcentrate aflate în subordinea prefecturii; ISU, Apele Române, Crucea Roșie, Consiliul Județean, Enel, Distrigaz, Poliția Națională, Prefectură, ISCIR, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, ADIGIDI, Protecția Animalelor, DSP, DSV, Axatel, ADITPBI;
- asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al logisticii și utilităților;

- avizează pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- participă la recepția finală a lucrărilor și serviciilor;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- urmărește desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijlocele din dotare;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- colaborează cu Direcția Poliția Locală pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);

6.1 Compartiment Supervizare lucrări pe domeniu public și privat

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat directorului Direcției Management Local.

B. Atribuții:

- Urmărirea salubrității orașului pentru realizarea următoarelor activități:
- verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatorul de servicii privind salubritatea localității
- pre colectarea, 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;
- 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;
- sortarea deșeurilor orașului;
- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea curățeniei căilor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- colectarea, transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier etc.) ;
- colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări. ;
- colectarea și transportul la neutralizare autorizată a deșeurilor privind cadavrele animaliere;
- dezinsecție, deratizare, dezinsecție;
- verifică împreună cu Poliția locală, igiena 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;
- organizează, coordonează și controlează activitățile de gestionare a câinilor fără stăpân conform legislației în vigoare;
- orice defecțiune apărută la utilajul din dotare va fi raportată imediat șefului ierarhic superior
- pentru eventualele piese defecte se va face raport scris către șeful ierarhic, se va face constatarea defectelor, se vor lua măsuri de înlăturarea lor;
- asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- 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
- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- efectuează împreună cu Direcția Economic, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;

- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

6.2 Compartiment Gestionare Arhivă, Autorizații și avize diverse

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat directorului Direcției Management Local.

B. Atribuții:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic dosarelor în cadrul Primăriei Orașului Chitila;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;
- 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;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- selecționează documentele cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca fiind nefolositoare, înștiințează conducerea instituției în vederea întrunirii comisiei pentru a analiza documentele;
- pune la dispoziția angajaților Primăriei Orașului Chitila copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau le deține Primăria Oras Chitila, întocmește răspunsurile necesare
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;
- pregătește documentele și inventarul acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;

- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului
- transmite lunar informații, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Adrese AFM , Garda de mediu
- primește și verifică documentația depusă în vederea emiterii cardului-legitimatie pentru locul de parcare conform Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G nr.268/2007 orașul Chitila
- eliberează cardul legitimație conform Legii 448/2006
- ține evidența terenurilor concesionate persoane fizice și juridice pentru fiecare concesionat în dosare și bibliorafturi și emite anual informări conform prevederilor Ordinului nr.286/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor și capitolelor proprii
- ține evidența cererilor privind ocuparea domeniului public și privat persoane fizice și juridice;
- ține legătura cu Administratorul Blocului Social, privind restanțele, defecțiuni și tot ce ține de întreținerea și reparația blocului;
- eliberează aviz ocuparea domeniului public și privat persoane fizice și juridice;
- întocmește materiale informative solicitate de instituțiile statului: Prefectură, DSP, Direcția de Statistica a județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov, sau alte direcții deconcentrate aflate în subordinea prefecturii; ISU, Apele Române, Crucea Roșie, Consiliul Județean, Enel, Distrigaz, Poliția Națională, Prefectură, ISCIR, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, ADIGIDI, Protecția Animalelor, DSP, DSV, Axatel, ADITPBI
- efectuează împreună cu Direcția Economic, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- depune documentele de scutire a accizelor vamale pentru energia termică
- colaborare cu Agenția de Protecția Mediului, raportează cantitățile colectate și predate firmelor autorizate pentru a le recicla;
- îndeplinește ori ce alte sarcini ce revin administrației publice locale privind protecția mediului;
- ține evidența cantității de deșeuri colectate selectiv;
- primește și verifică documentația privind eliberarea plăcuțelor, taloanelor mijloacelor lente și mopederelor;
- ține legătura cu centrul de avizare – alarmare publică (Centrala de înștiințare – alarmare, sirena electronică pentru Alarmarea Publică) și cu ISU
- raportează către centrul de avizare – alarmare publică orice defecțiune la sistemul de alarmare
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);

6.3 Compartiment Registratură

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat directorului Direcției Management Local.

B. Atribuții:

- reprezintă Direcția Management Local în relația cu publicul;
- deservește și alte compartimente funcționale în relația cu publicul
- primește documente specifice adresate direct de la solicitanți – persoane fizice și persoane juridice;
- înregistrează documentele primite în programul de evidență a documentelor, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii acestora, în registratura specifică a compartimentului în cauză;
- înregistrează numere documentele inițiate de compartimentele deservite;
- completează confirmări de primire și plicurile pentru expedierea corespondenței prin poșta română, cu informațiile necesare;
- completează borderouri pentru expediere corespondență prin poștă;
- procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (baza de date);
- transmite-predă, pe bază semnătură, corespondența la compartimentele deservite;

- preia și predă mapa de corespondență de la și către directorul Direcției Management Local;
- acordă relații, precizări, îndrumări cetățenilor în diferite probleme referitoare la activitatea compartimentelor deservite;
- interacționează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

6.4 Compartiment Parcări publice

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat directorului Direcției Management Local.

B. Atribuții:

- analizează, întocmește și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate ;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei Chitila;
- avizează facturile de materiale pentru care întocmește referate de necesitate, note de fundamentare și comenzi;
- întocmește comenzi cu privire la prestări servicii și utilități necesare Primăriei Chitila
- asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei ;

- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul serviciilor Primăriei Chitila;
- face propuneri pentru planul de achiziții anual ;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacelor fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, (note de intrare - iesire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar ;
- face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- efectuează împreună cu Direcția Economic, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- achiziționează rechizite și consumabile necesare pentru buna funcționare a tuturor compartimentelor;
- răspunde în condițiile legii de depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor și materialelor aprovizionate;
- recepționează, semnează și răspunde pentru bunurile sau serviciile achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- ține gestiunea materialelor consumabile (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetarie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin Primăriei Chitila, gestionează imprimantele cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special ;
- ține evidența parcărilor și a garajelor aflate pe domeniul public și privat al orașului Chitila,
- creează baza de date privind parcarile și garajele din oraș
- propune Regulamentul local privind parcare
- asigură asistență tehnică la alinieri de străzi, trasări ale parcărilor din orașul Chitila
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat - SCIM;
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;

- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

6.5 Compartiment Fond Locativ si Relații cu Asociațiile de Proprietari, Beneficiarii Locuințelor Sociale si Locuințelor ANL

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat directorului Direcției Management Local.

B. Atribuții:

- Primește și înregistrează corespondența (cereri, reclamații, adrese, sugestii etc.), atât a celor primite fizic sau prin poșta electronică, fax;
- Ordonează corespondența pe tipuri de probleme și transmiterea acestora către compartimentele de specialitate;
- Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea instituției și a altor instituții publice aflate în subordinea consiliului local;
- Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a instituției;
- Oferă informații legate de activitatea instituției;
- Oferă informații legate de demersurile necesare pentru obținerea diferitelor autorizații, acorduri, avize sau aprobări;
- Organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar, secretarul general, personal de conducere;
- Primește propuneri, sugestii, opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
- Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Răspunde la apelurile telefonice ale cetățenilor și oferă informațiile solicitate de către aceștia;

- 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;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției pentru actualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- Întocmește note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- Preia și verifică solicitările de informații de interes public;
- Preia și verifică reclamațiile administrative;
- Emite note interne structurilor competente în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public;
- Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- Întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Organizează și informează mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice ale orașului;
- Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru consiliul local, pentru primar și diverse compartimente din instituție;
- Se îngrijește de asigurarea abonamentelor instituției la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor interesate;
- Prezintă lunar primarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor;
- Răspunde direct și dă relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului;
- 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;
- organizează arhiva instituției, coordonează întocmirea nomenclatorului arhivistic;
- eliberează adeverințe privind documentele care se află în arhiva instituției;
- Asigură legătura între instituție și agenții economici locali și facilitează schimbul de informații cu aceștia;
- Asigură legătura și contactele pentru cooperări interne sau externe;
- Asigură colaborarea cu autoritățile administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;
- Elaborează și transmite comunicate de presă;
- Organizează evenimente de presă;
- Organizează baza de date a partenerilor instituționale: mass-media, ONG-uri, societăți comerciale;
- Organizează evenimente de promovare a orașului și a activităților instituției;
- Organizează activități de protocol instituțional;
- Elaborează și urmărește respectarea identității vizuale a instituției.
- Coordonează postarea de informații pe site-ul instituției;

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

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

C. Responsabilități în domeniul relațiilor cu asociațiile de proprietari:

➤ Sprijin/îndrumare privind înființarea asociațiilor de proprietari;

➤ Intermedierea raporturilor dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;

➤ 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;

➤ Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

➤ Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari;

➤ Organizează exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii

➤ Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în domeniu;

➤ Ține evidența dosarelor de atestare și a atestatelor eliberate, înaintând actele comisiei consiliului local ce are în atribuții atestarea administratorilor;

➤ Face propuneri motivate de suspendare sau retragere a atestatelor sesizându-se din oficiu sau la solicitarea cetățenilor;

➤ Soluționează cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor ce au ca obiect activitatea asociațiilor de proprietari;

➤ Urmărește respectarea, de către asociațiile de proprietari, a legislației cu privire la serviciile de utilități publice.

➤ fixe și a obiectelor de inventar;

D. Responsabilități generale:

• îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

• aplicarea corectă a prevederilor legale;

• respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;

• perfecționarea activității profesionale;

• aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;

• respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;

• respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;

• aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;

• respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;

- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
 - respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
 - perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
 - respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice
- E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă**
- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

6.6 SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC;

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Șeful Serviciului Administrativ Gospodăresc este subordonat directorului Direcției Management Local

B. Atribuții specifice postului

- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ - pază, curățenie, întreținere, protocol;
- întocmirea pontajelor de prezență pentru muncitorii din cadrul serviciului;
- avizarea aprovizionării cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la primărie;
- asigurarea cazării și protocolului delegațiilor venite în deplasare;
- întocmirea planului de pază, avizarea acestuia și a actelor aferente;
- supervizarea activității de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la confecționarea stampilelor, folosirea și evidența stampilelor;
- asigurarea instruirii pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului de pază și a muncitorilor necalificați din cadrul departamentului administrativ;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- colaborează cu instituțiile statului: Prefectură, DSP, Direcția de Statistică a județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov, sau alte direcții deconcentrate aflate în subordinea prefecturii; ISU, Apele Române, Crucea Roșie, Consiliul Județean, Enel, Distrigaz, Poliția Națională, Prefectură, ISCIR, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, ADIGIDI, Protecția Animalelor, DSP, DSV, Axatel, ADITPBI;
- avizează împreună cu Direcția Economic, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al logisticii și utilităților;

- monitorizează distribuirea în funcție de cerințele celorlalte compartimente a bunurilor materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- participă la recepția finală a lucrărilor și serviciilor;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- avizează evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- verifică și confirmă facturile de prestări servicii și facturile care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

6.6.1 Compartiment administrativ-gospodăresc;

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Administrativ Gospodăresc.

B. Atribuții:

- face propuneri pentru planul de achiziții, în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor, precum și reparațiile imobilelor, instalațiilor aferente, parcul auto;
- participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul local (obiecte de inventar și mijloace fixe);
- 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;
- întocmește NIR-uri, bonurile de mișcare și PV de predare-primire ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul instituției;
- asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușerie și instalații electrice ce pot fi rezolvate intern în cadrul instituției;
- achiziționează rechizitele și consumabilele necesare pentru desfășurarea activității tuturor compartimentelor;
- achiziționează materialele igienico-sanitare necesare;
- ține evidența și efectuează înregistrarea mijloacelor lente și a mopedelor;
- emite certificate de înregistrare și plăcuțe de înmatriculare;
- ține evidența și emite autorizații de excepții/restricții tonaj;
- primește și verifică documentația depusă în vederea emiterii cardului-legitimație pentru locul de parcare conform Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G nr.268/2007;
- eliberează cardul legitimație parcare conform Legii 448/2006;
- ține evidența terenurilor concesionate;
- ține evidența cererilor privind ocuparea domeniului public și privat;
- eliberează avize pentru ocuparea domeniului public și privat;
- asigură reparații, verificări în vederea menținerii stării tehnice a autovehiculelor din dotare și carburanții și lubrifianții necesari funcționării lor;
- răspunde în condițiile legii, de depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor și materialelor aprovizionate;
- ține evidența locurilor de parcare, eliberează contractul și talonul de parcare;
- asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al logisticii și utilităților;
- gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- colaborează cu Direcția Poliția Locala pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- efectuează împreună cu Direcția Economic, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice, aerului condiționat, generatorului, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- participă la recepția finală a lucrărilor și serviciilor;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- depune documentelor de scutire a accizelor vamale pentru energia termică;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijlocele din dotare;
- organizează și asigură accesul în instituție a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli de conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu;
- răspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor în vigoare;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometrii efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.
- întocmește documentele privind capturarea câinilor fără stăpân și transportarea acestora la adăpost;
- urmărește îmbunătățirea parametrilor de mediu la nivelul localității;

- face propuneri pentru îmbunătățirea parametrilor atmosferici prin constituirea și extinderea perdelelor de protecție, a spațiilor verzi, parcurilor, gardurilor vii, etc.;
- stabilește regimul ariilor protejate și a monumentelor naturii;
- urmărește întreținerea izvoarelor și a luciului de apă din interiorul localității și zonelor limitrofe;
- urmărește îmbunătățirea calității apelor și ecosistemelor acvatice;
- urmărește dezvoltarea rețelelor de recuperare a deșeurilor refolosibile / reciclabile în colaborare cu Agenția de Protecția Mediului, raportează cantitățile colectate și predate firmelor autorizate pentru a le recicla;
- îndeplinește ori ce alte sarcini ce revin administrației publice locale privind protecția mediului;
- ține evidența cantității de deșeuri colectate selectiv;
- transmite lunar informații, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- întocmește sinteze privind stadiul de realizare a obiectivelor în domeniul mediului;
- propune și elaborează norme H.C.L., precum și regulamente în vederea asigurării serviciilor de calitate către populație (salubritate, alimentare cu apă și evacuare ape uzate, spații verzi, etc.).
- colaborează cu furnizorii de servicii către populație în vederea prestării unor servicii de calitate.
- ține evidența echipamentelor de calcul, în baza Listei Echipamentelor de Calcul
- 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)
- Efectuează asamblări nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, stifturi, caneluri, precum și asamblări cu elemente elastice: arcuri
- Realizează și/sau remediază prin aceste operații confecții metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, bănci, etajere, rafturi, cuiere), remediază broaște și yale
- instalarea sistemelor sanitare și a accesoriilor acestora
- instalarea, repararea și întreținerea țevelor de apă și a sistemelor de încălzire, gaze sau aer condiționat
- instalarea și repararea robinetelor, filtrelor și a oricaror alte dispozitive care fac parte din sistemele de instalații al instituției
- planificarea și realizarea rețelei de conducte prin pereți sau podele
- amplasarea țevelor, a sistemelor de scurgere și a altor materiale sanitare conform planului
- verificarea, testarea și repararea conductelor și a sistemelor de instalații sanitare
- curățarea și desfundarea canalelor de scurgere și canalizare
- pregătirea, măsurarea și reglarea conductelor înainte de amplasarea acestora, folosind unelte electrice specializate
- instalarea și repararea echipamentelor de aer condiționat, a sistemelor de încălzire cu apă caldă și a altor aparate rezidențiale / industrial
- instalarea și repararea sistemelor de gaze, aer, apă
- inspectarea și testarea țevelor pentru eventuale scurgeri și defecțiuni
- montarea aparatelor electrocasnice și orice alte accesorii

- monarea și înlocuirea conductelor cu probleme sau a garniturilor acestora
- identificarea și remedierea problemelor și defecțiunilor care apar la sistemele de alimentare cu apă, rețeaua de canalizare sau de gaze
- efectuarea lucrărilor de mentenanță și verificări periodice
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajului din dotare;
- verifică înainte de plecare în cursă autovehiculul și raportează eventualele defecte;
- răspunde pe timpul deplasării pe traseu de muncitorii ce deservește utilajul și raportează eventualele abateri constatate;

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

6.6.2 Compartimentul Urmărirea serviciilor de peisagistică

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Administrativ Gospodăresc.

B. Atribuții:

- face propuneri pentru îmbunătățirea parametrilor atmosferici prin constituirea și extinderea perdelelor de protecție, a spațiilor verzi, parcurilor, gardurilor vii, etc;
- coordonează amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, terenurilor de sport, locurilor de agrement și a terenului de joacă pentru copii;

- verifică lucrări de amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în: lucrări curente, lucrări sezoniere și lucrări specifice de zone verzi (plantații și amenajările de noi zone verzi);
- verifică procesele tehnologice pentru plantarea plantelor, copacilor precum și îngrijirea acestora;
- verifică și asigură îngrășăminte și protecția plantelor conform programelor aprobate;
- verifică administrarea și reglementarea exploatarea terenurilor și determinarea proceselor;
- verificarea, testarea, repararea sistemelor de irigație;
- organizează activitatea persoanelor din subordine în vederea realizării obiectivelor propuse;
- manifestă disponibilitate spre dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- cunoaște Regulile generale de circulație cu autovehiculul;
- consumul de băuturi alcoolice este interzis în timpul programului de lucru;
- cunoașterea combustibililor și lubrifianților, precum și ale însușirilor acestora;
- verificarea motorinei și a uleiurilor ca metodă de prevenție
- asigură alimentarea ritmică a autovehiculului cu combustibil
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- colaborează cu Serviciul Urbanism și Amenajarea 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,
- planificarea și proiectarea grădinilor;
- alegerea plantelor potrivite pentru sol și climă;
- prepararea solului pentru plantare;
- plantarea, udarea și hrănirea plantelor;
- combaterea dăunătorilor și bolilor;
- întreținerea ambiantului spațiilor verzi și îngrijirea materialului dendro-floricol;
- să anunțe șeful ierarhic, orice neregulă constatată;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic.

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;

- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

6.6.3 Compartiment Transport și Asistență tehnică

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Administrativ Gospodăresc.

B. Atribuții:

- conducătorul auto răspunde de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului din dotare;
- verifică înainte de plecare în cursa autovehiculul și raportează eventualele defecte;
- nu pleacă în cursă cu autovehiculul defect la sistemul de direcție, frânare sau semnalizare;
- răspunde de efectuarea treseului stabilit de către conducerea Primăriei și raportează zilnic îndeplinirea sau neîndeplinirea lui / predă foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- respectarea traseului este obligatorie, abaterea de la traseu va fi sancționată;
- orice defecțiune apărută la autovehicul va fi raportată imediat șefului ierarhic superior;
- pentru eventualele piese defecte se va face raport scris către șeful ierarhic, se va face constatarea defectelor, se vor lua măsuri de înlăturarea lor;
- asigură alimentarea ritmică a autovehiculului cu combustibil;
- la terminarea programului va curăța autovehiculul din dotare și îl va preda paznicului de serviciu, nefiind permisă parcare la domiciliu, decât cu avizul scris din partea conducerii Primăriei;
- părăsirea serviciului înainte de terminarea programului de lucru se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- păstrează confidențialitatea în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic;
- verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă pentru ADI
- cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional
- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- administrează flota auto și bugetul alocat;
- ține corespondența cu societatea cu care există contract de combustibil (electronic) pentru emiteri și anulare carduri carburant;
- întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- asigură derularea activităților de înmatriculare și radieri;
- coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- programează și optimizează rute;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- păstrează legătură cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Poliție Rutieră ;
- organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea termenelor cerute de legea în vigoare;
- optimizează costurilor legate de transport;
- realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente departamentului
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- emite autorizări de TRANSPORT și TAXI conform Legii 38/2003;
- avizează autorizațiile TRANSPORT și TAXI;
- avizează traseele, stațiile și stațiile de îmbarcare pentru taximetre;
- eliberează autorizații de circulație în orașul Chitila pentru taximetre;
- întocmește „Registrul taximetriștilor” și „Registrul operatorilor de transport și ai licențelor”;
- întocmește rapoarte privind serviciile prestate de către operatorii;
- propune spre aprobarea Consiliului Local sisteme de management al serviciului de transport public local;
- controlează și ia măsuri de respectare a normelor de amenajare, întreținere, și exploatarea locurilor de așteptare a taximetrelor;
- controlează împreună cu poliția Locală, respectarea de către operatori a autorizațiilor de transport taxi eliberate, modul de respectare a taximetriștilor privind Regulamentul cadru;
- completarea FAZ;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii și organele de control;

➤ va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful său ierarhic.

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

6.6.4 Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Administrativ Gospodăresc.

B. Atribuții:

Asigură și coordonează întreținerea domeniului public al orașului Chitila și are următoarele atribuții:

- face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public/privat al orașului Chitila și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia;
- verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatorul de servicii privind salubritatea localității;
- participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând orașului;
- ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
- ia măsuri pentru curățarea căile publice în vederea menținerii în stare de funcțiune pe timp de polei și îngheț;

- participă la activitatea de colectare și evacuare a apelor pluviale în caz de inundație;
- participă la lucrările de decolmatare și igienizare a malurilor lacurilor limitrofe;
- participă la activitatea de colectare și transportul al deșeurilor în vederea menținerii curățeniei pe căile publice;
- participă la amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- organizează întâlniri cu operatorul de salubritate, în care analizează și stabilește măsuri de soluționare a solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la utilizatorii de servicii;
- participă la activitățile de deratizare și dezinfecție a domeniului public, precum și deratizarea desinsecția și dezinfecția unităților de învățământ școlare și preșcolare.
- participă și execută lucrări de întreținere și reparații pe domeniul public și privat în limita posibilităților tehnice și a mijloacelor din dotare.
- gestionează activitățile specifice din domeniile câini comunitari, protecția plantelor, evidența muncii în folosul comunității, legătura cu serviciul de probațiune;
- 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)
- Efectuează asamblări nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, stifturi, caneluri, precum și asamblări cu elemente elastice: arcuri
- Realizează și/sau remediază prin aceste operații confecții metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, banci, etajere, rafturi, cuiere), remediaza broaște și yale
- curățarea și desfundarea canalelor de scurgere și canalizare
- efectuarea lucrărilor de mentenanța și verificări periodice
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajului din dotare;
- verifică înainte de plecare în cursă autovehiculul și raportează eventualele defecte;
- răspunde pe timpul deplasării pe traseu de muncitorii ce deservește utilajul și raportează eventualele abateri constatate;
- efectuează treseul stabilit de către șeful ierarhic raportează zilnic îndeplinirea sau neîndeplinirea lui / predă foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- respectarea traseului este obligatorie, abaterea de la traseu va fi sancționată;
- orice defecțiune apărută la utilajul din dotare va fi raportată imediat șefului ierarhic superior
- pentru eventualele piese defecte se va comunica șefului ierarhic în vederea întocmirii unui raport pentru constatarea defectelor pentru a fi luate măsuri de înlăturare acestora;
- asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- 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
- execută lucrări de decolmatare și igienizare a malurilor, lacurilor limitrofe
- execută lucrări de reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;
- execută lucrări de montarea a gardurilor metalice necesare pentru delimitarea și protejarea zonelor verzi, a locurilor de joacă pentru copii și gardurilor vii;

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;

- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea echipamentelor de lucru;

6.6.5 Compartiment Cultură

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Administrativ Gospodăresc.

B. Atribuții:

I. În domeniul organizare manifestări

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

II. În domeniul fondului cultural-arhivistic al localității

- Sprijină organizatoric acțiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;
- 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;
- Asigură legăturile cu unitățile de cultură locale;
- Elaborează programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a școlii;
- Promovează schimburi culturale intercomunitare și internaționale în sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local;
- Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- Organizează cataloage în sistem tradițional și formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- Desfașoară sau oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, elaborează bibliografia locală curentă;

III. În domeniul informare turistică

- întocmirea programele acțiunilor turistice;
- organizarea și participarea la târguri și expoziții naționale și internaționale de turism;
- inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;
- elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;
- promovarea schimbului de date, informații, publicații, specialiști, cooperarea cu asociații organisme similare de profil din țară și străinătate
- crearea unor parteneriate cu asociații din țară și străinătate, care promovează scopul centrului de informarea turistică;
- organizarea și desfășurarea de activități de promovare a turismului local;
- inițierea și desfășurarea unor programe atractive și utile în domeniul turismului;
- organizarea de mese rotunde, seminare, conferințe;
- colaborarea cu agenții de turism naționale, regionale și afiliate și alte organizații pentru promovarea orașului Chitila, ca obiectiv turistic;
- conceperea și imprimarea și distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;
- crearea și asigurarea distribuirii calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;
- 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);
- realizarea strategiei de marketing a orașului.

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;

- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

II. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI

7. CABINETUL VICEPRIMARULUI

Consilierul personal din Cabinetul Viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții:

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

III. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A SECRETARULUI GENERAL

8. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL SI AUDIT

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit este subordonat Secretarului General al UAT Oraș Chitila

B. Scopul și misiunea serviciului:

- Îmbunătățirea managementului instituției, prin:

- activități de asigurare efectuate în scopul de a furniza o eventuală independență a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activităților instituției în atingerea obiectivelor sale.
- Asigurarea implementării prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici și managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
- 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;
- Satisfacerea nevoilor cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie. Oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, care, în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, în vederea coordonării, supravegherii și autorizării actelor/faptelor de comerț, de către persoanele juridice și persoane fizice pe raza UAT Oraș Chitila asigură respectarea legislației în vigoare.
- Eliberează Avize și Acorduri de funcționare pentru actele/faptele de comerț, de către persoanele juridice și persoane fizice pe raza UAT Oraș Chitila și asigură respectarea legislației în vigoare.

C. Atribuțiile serviciului

- asigurarea, gestionarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane;
- asigurarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a realizării și aplicării structurilor organizatorice funcționale;
- asigurarea aplicării legislației privind salarizarea personalului și stabilirea drepturilor salariale.
- execută misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților din entitățile cuprinse în structura organizatorică a instituției
- 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;
- 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;
- -Soluționează cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- -Primește, înregistrează și repartizează petițiile în vederea examinării și prezentării acestora pentru rezoluționare;
- Participă la activitatea de primire a cetățenilor în audiență
- Primește, înregistrează, sortează și distribuie corespondența, conform destinației, pe direcții centrale și servicii;

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

8.1 Compartiment Juridic

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de serviciu Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- 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;

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- 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;
- Soluționează cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură evidența cauzelor;
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- Acordă consultanță juridică pentru direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Solicita direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Verifică și avizează, din punct de vedere juridic, toate contractele încheiate;
- Urmărește apariția actelor normative și informează consilierii locali asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Întocmește, la cerere, proiecte de contracte (închiriere, concesiune, etc), instrucțiuni, procese-verbale și alte acte cu caracter normativ;
- Inițiază împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare a legilor;
- Întocmește rapoarte de specialitate (din punct de vedere juridic) care stau la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
- Redactează proiecte de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
- Ține evidența corespondenței adresate consiliului local;
- Primește și distribuie în termen cererile adresate de persoane fizice și juridice consiliului local așa cum i-au fost repartizate;
- Participă la pregătirea ședințelor consiliului local;
- Participă la pregătirea materialelor și participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- Centralizează și ține evidența cererilor de învoire de la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- Participă la redactarea minutei ședințelor de consiliu local;
- Asigură afișarea la sediul UAT și publicarea pe site-ul propriu a minutei ședințelor publice de consiliul local;
- 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);
- Organizează arhivarea și evidența statistică a hotărârilor consiliului local;
- Asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale;
- Gestionează dosarele comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Întocmește minuta ședințelor de consiliu local și procesul-verbal de afișare a minutei;
- Asigură afișarea și publicarea pe site-ul propriu a minutei ședințelor publice de consiliul local;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local în conformitate cu prevederile legale;
- Primește materialele de ședință (proiecte de hotărâri, însoțite de expuneri de motive, rapoarte de specialitate și alte materiale concludente) de la direcțiile

/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, verifică respectarea cadrului legal și le înaintează secretarului general al orașului Chitila;

- Numără voturile pentru proiectele de hotărâri supuse adoptării în cadrul ședințelor consiliului local;
- Comunică după fiecare ședință a consiliului local, cu adresă de înaintare, hotărârile consiliului local către direcțiile/ serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și către instituțiile subordonate și societăților comerciale la care acționar este UAT Chitila;
- Comunică Instituției Prefectului hotărârile consiliului local în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptarea acestora;
- Ține evidența propunerilor făcute în ședințele de consiliu local;
- Pregătește cu alte direcții/servicii/ compartimente documentațiile privind efectuarea recensământului agricol/al locuințelor și al populației;
- ii) Redactează contractele de concesiune, închiriere, vânzare împreună cu alte compartimente de specialitate, în scopul urmăririi și încasării redevențelor, chiriilor și a ratelor aferente contractelor;
- Asigură verificarea documentațiilor depuse în vederea eliberării acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru societăți comerciale care își desfășoară activitatea pe raza UAT Chitila.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);

8.2 Compartiment Avize și Acorduri de funcționare

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de serviciu Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- Asigura eliberarea de avize și acorduri de funcționare pentru persoanele juridice de pe raza orașului Chitila.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului, în vederea autorizării actelor/faptelor de comerț, de către persoanele juridice și persoane fizice pe raza UAT Oraș Chitila asigură respectarea legislației în vigoare.
- Verificarea documentelor depuse; înscrierea în registrul de evidență a solicitanților; verifică conformitatea datelor și informațiilor furnizate de agenții economici cu normele legale incidente, în vederea emiterii avizelor și autorizațiilor specifice Compartimentului Avize și Acorduri de funcționare,
- Verifică conformitatea cu normele legale incidente a documentațiilor care stau la baza emiterii acordurilor de funcționare înregistrate de către agenții economici care desfășoară activități comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață,
- Redactează și supune spre aprobare, autorizațiile de funcționare pentru comercializarea de produse și servicii de piață în orașul Chitila; întocmește informări și referate privind activitatea specifică de autorizări comerț; întocmirea acordurilor de funcționare agenților economici și a adresei de amânare sau refuz motivat aceluia care trebuie să prezinte în completare acte sau nu îndeplinesc condițiile legale de funcționare,
- întocmește adrese de răspuns pentru dosarele care nu îndeplinesc condițiile legale, din punct de vedere al existenței, legalității și valabilității documentelor depuse.
- Introducerea în baza de date a valabilității Acordului pentru desfășurarea activității comerciale;
- menținerea și actualizarea în permanentă a bazei de date cu agenții economici și unitățile comerciale și de prestări servicii
- Redactează proiecte de hotărâri privind modul de desfășurare a activității de comerț pe raza Orașului Chitila.
- Întocmirea răspunsurilor la sesizări, cereri, petiții, etc; întocmit note interne, referate, rapoarte, etc.;
- 10. rezolvarea cu celeritate a sesizărilor, petitiilor, audiențelor și reclamațiilor, verificări în baza de date pentru instituțiile publice cu care conlucrează;

- rezolva scrisorile și sesizările cetățenilor referitoare la activitățile pe baza liberei inițiative și funcționarii agenților economici de pe raza orașului Chitila potrivit nivelului de competență.
- Participă în elaborarea procedurilor operaționale pentru eficientizarea șiținerea sub control a activității specifice compartimentului.
- Analizarea și evaluarea îndeplinirii cerințelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza hotărârilor consiliului local.
- Reavizarea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizații la solicitarea persoanelor care le dețin;
- Stabilirea, calcularea taxelor aferente autorizațiilor/contractelor date și urmărirea încasării lor.
- Gestionarea dosarelor aferente autorizațiilor/avizelor/contractelor date; evidența informatică a acestora pe ani calendaristici.
- Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului;
- Participă în acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri.
- Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei.
- Răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic.
- Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic, la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior.
- Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate.
- Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului.
- Asigură consultanță cu privire la desfășurarea în bune condiții a activităților în cadrul compartimentului; își însușește și respectă cerințele legale și de reglementare în vigoare specifice activităților desfășurate.
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției; a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție.
- Urmărește în permanentă și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul de activitate.
- Verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului, respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub

autoritatea Consiliului Local; colaborează permanent cu toate direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele serviciului.

- Colaborarea cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme: Prefectura Ilfov, Consiliul Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, Poliția Locală, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ilfov, Registrul Comerțului, Oficiul de Protecție a Consumatorilor, Garda de Mediu, ITM Ilfov, etc.; colaborează cu serviciile de specialitate și organele de control abilitate pentru rezolvarea sesizărilor privind autorizarea agenților economici de pe raza Orașului Chitila.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului orașului Chitila.
- Îndeplinește alte sarcini specifice compartimentului, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici și în cazul înlocuirii personalului aflat în concediu de odihnă/libere.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- gestionarea resurselor umane;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnică a securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor regulamentelor și procedurilor, propunând șefului ierarhic măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Intern – cu salariații instituției/compartimentele de muncă, serviciile publice din subordinea Consiliului local.
- Extern – persoane juridice care solicită documente sau informații.

8.3 Compartiment Formare și pregătire profesională

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

Este subordonat șefului de serviciu Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- Formarea și pregătirea continuă specializată a personalului instituției

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- întocmește planul anual de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- elaborează la sfârșitul fiecărui an, proiectul planului de perfecționare profesională, Raportul cu necesarul de formare profesională a personalului instituției și planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de pregătire și perfecționare a personalului;
- întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă ce sunt considerate necesare pentru a îmbunătăți activitatea întregului personal al instituției;
- coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- asigură mijloacele materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de instruire și perfecționare a personalului instituției, în baza rapoartelor de necesitate întocmite la sfârșitul fiecărui an de pregătire;
- realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (formare, instruire, perfecționare);
- întocmește planificarea participării funcționarilor publici la cursurile de formare/inițiere și perfecționare organizate în cadrul instituției sau în instituțiile de formare și perfecționare profesională specializate și abilitate conform legii;
- asigură coordonarea didactică și dezvoltă metodologia de proiectare, elaborare, implementare și revizuire a programei analitice pentru cursurile specifice poliției locale;
- contribuie, prin elaborarea de teme, la formarea continuă la locul de muncă a personalului instituției
- proiectează și elaborează programe analitice pe discipline (psihologia polițistului local, contravenții, drepturi și îndatoriri civice, metode și practici specifice, pregătire fizică) și inițiază programe de dotare cu echipamente și logistica didactică necesare standardelor de pregătire;
- contribuie la promovarea profesiei de polițist local, a rolului și locului acesteia, în comunitate;
- întocmește Proiectul Programului Anual de pregătire continuă a personalului instituției, Graficul Cursurilor, formulând propuneri cu privire la nivelul logisticii didactice și pedagogice, precum și la cifrele de școlarizare pentru anul următor de curs la nivelul instituției;
- elaborează regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor, pe module de pregătire și standardul minim de cunoștințe și deprinderi pe care cursanții sunt obligați să îl obțină la finalul cursului, înaintea susținerii examenului de absolvire;

➤ propune stabilirea obiectivelor și modalitățile de evaluare.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);

8.4. Compartiment Control Intern

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de serviciu Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit

B. Misiunea și scopul

- Evaluarea proceselor de planificare, organizare și control la nivelul unei structuri funcționale din cadrul unității administrativ-teritoriale
- Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea structurii auditate și personalul de execuție din subordinea acesteia cu privire la organizarea și realizarea activităților planificate în mod eficient și eficace.
- Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:
 - planificarea activităților în cadrul structurii auditate;
 - organizarea proceselor de muncă în vederea realizării planurilor de activitate;
 - procesul decizional și coordonarea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor;
 - antrenarea personalului în realizarea obiectivelor și activităților planificate;

– controlul și măsurarea rezultatelor activităților realizate

C. Atribuții:

- Elaborarea proiectelor privind dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției.
- Întocmirea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial(SCIM) și supunerea spre dezbateră/aprobare comisiei de monitorizare și primarului municipiului Săcele
- Propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial.
- Asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării, îndrumării, și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- Consilierea structurilor instituției și a serviciilor subordonate consiliului local privind elaborarea procedurilor operaționale și a altor activități ale acestora.
- Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și structurile instituției.
- În colaborare cu toate structurile instituției propune numirea sau înlocuirea membrilor comisiilor de monitorizare, inclusiv secretarul comisiei, precum și a persoanelor responsabile de riscuri pentru fiecare structură în parte, prin întocmirea referatelor supuse aprobării conducerii instituției.
- Notifică conducătorilor de structuri ai instituției comunicarea datelor specifice activității acestora în vederea întocmirii standardelor prevăzute în Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și a primarului orașului Chitila.
- Colaborarea cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și solicitarea tuturor datelor necesare în vederea elaborării proiectelor de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție.
- Elaborarea proiectelor, situațiilor centralizatoare și a raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial.
- Propune măsuri adecvate și prompte pentru remedierea slăbiciunilor/deficiențelor apărute în sistemul de control intern/managerial.
- Gestionează situația chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- Elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control intern/ managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesare a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor.

- Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul structurilor instituției în conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice.
- Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/permanență asociate obiectivelor specifice.
- Sprijinirea structurilor instituției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.
- Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor instituției.
- Clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- Organizează și coordonează implementarea și funcționarea sistemului de management calitate al aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila;
- Deține autoritatea necesară pentru stabilirea, menținerea sub control, evaluarea și îmbunătățirea SMC (sistemului de management al calității);
- Analizează performanța proceselor SMC și împreună cu responsabilii de proces inițiază acțiuni corective/rezolvare a situațiilor necorepunzătoare;
- Raportează primarului despre funcționarea SMC, în vederea analizei și pentru a servi ca bază a îmbunătățirii acestuia;
- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la importanța cerințelor cetățeanului;
- Asigură legătura cu orice parte externă în probleme referitoare la SMC din cadrul Primăriei orașului Chitila;
- Elaborează, actualizează și menține sub control documentația SMC, asigurându-se că respectă cerințele standardelor de referință, cele legale și ale autorităților de reglementare și că este adecvată cerințelor interne ale Primăriei orașului Chitila;
- Organizează analiza efectuată de management, inclusiv colectarea datelor și pregătirea raportului privind stadiul, performanța și propunerile privind îmbunătățirea SMC;
- Planifică și asigură aprobarea și desfășurarea programelor de instruire ale personalului în domeniul calității;
- Participă la analizele efectuate de management și elaborează procesele verbale ale acestor analize;
- Menține sub control acțiunile corective și preventive;
- Are responsabilitate primară pentru stabilirea, operarea și menținerea Programelor de management de calitate;

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;

- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

8.5 Compartiment Resurse Umane

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de serviciu Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- Asigurarea implementării prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici și managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual.
- Întocmirea și actualizarea organigramei, statului de funcții, statului de personal, regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului și le supune aprobării Consiliului Local
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții, prin transformare a posturilor, modificări funcții, înființări/desființări posturi, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea consiliului local, la solicitarea acestora;
- Transmite pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției.
- Completarea Registrului general de evidență a salariaților.

- Introducerea în programul electronic „REVISAL” a datelor personale și profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției.
- Întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind: numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, promovarea personalului etc.
- Monitorizarea posturilor vacante, organizarea, întocmirea și redactarea întregii documentații privind procedura de desfășurare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor.
- 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;
- 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;
- 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;
- Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat.
- Monitorizează și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea organizării concursurilor de promovare într-o funcție publică superioară.
- Întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului.
- Întocmirea, completarea și eliberarea adeverințelor privind vechimea în muncă și în specialitate, precum și a adeverințelor privind calitatea de angajat.

- Urmărirea situației privind concediile de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, a concediilor fără plată, a concediilor medicale ale salariaților, precum și operarea în baza de date a acestora.
- Urmărirea situației privind fișele de post ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- Redactarea răspunsurilor la corespondența repartizată de șeful ierarhic.
- Consilierea salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare în vederea depunerii în termen de către aceștia a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate.
- 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;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea, suplimentarea și modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea acestuia.
- Întocmirea, actualizarea, vizarea de legalitate a contractelor individuale de muncă ale angajaților din cadrul instituției.
- Verificarea legalității documentelor elaborate în cadrul serviciului și aplicarea vizei de legalitate.
- Transmiterea datelor și a informațiilor privind planul de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici din cadrul instituției.
- Întocmirea referatului privind participarea la cursurile de perfecționare a angajaților Primăriei, precum și a consilierilor locali, ca urmare a propunerilor șefilor ierarhici.
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- ține evidența participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- Inițierea și sprijinirea elaborării proiectelor cu finanțare internațională și/sau participarea la implementarea acestora, după caz.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
- Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul serviciului.
- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
- Asigură întocmirea proceselor verbale predare-primire ale documentelor create și predarea acestora pentru arhivare, conform nomenclatorului arhivistic.

- asigură completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă -Ilfov a Registului General de Evidența a Salariaților, atât pentru personalul nou angajat cât și modificările intervenite în activitatea celui existent ori de câte ori este cazul;
- face parte din comisiile de disciplină pentru cercetarea disciplinară a personalului contractual, în calitate de secretar fără drept de vot;

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- gestionarea resurselor umane;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor regulamentelor și procedurilor, propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;
- verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- Intern – cu salariații instituției/compartimentele de muncă, serviciile publice din subordinea Consiliului local.
- Extern – persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informații.
- Persoane juridice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, I.N.A, I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, A.N.F.P., instituții de învățământ de pe raza localității și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de primar.

8.6 Compartiment Salarizare

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de serviciu Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- Asigurarea implementării prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici și managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- Calcularea drepturilor bănești cuvenite salariaților și persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor și popririlor din salarii.
- Actualizarea permanentă a bazei de date prin înregistrarea dispozițiilor de numire și a contractelor individuale de muncă, a modificărilor datelor personale și salariale, a dispozițiilor de încetare a activității, etc.
- Operarea concediilor medicale, concediilor de odihnă, a referatelor și dispozițiilor privind acordarea unor drepturi bănești și a pontajelor.
- Întocmirea și depunerea/transmiterea la compartimentele și/sau instituțiile abilitate, după caz, a situațiilor financiare privind salarizarea: statele de plată a salariilor, centralizator salarii, situația recapitulativă privind plata salariilor, ordonanțările de plată a salariilor, ordinele de plată, cercetare statistică privind câștigurile salariale și privind locurile de muncă, declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarație privind obligațiile de plată către bugetul de stat, monitorizarea cheltuielilor de personal, cereri de deschidere de credite bugetare, etc.
- Verificarea rapoartelor și întocmirea statelor de plată pentru activitățile desfășurate în regim de plată cu ora.
- Întocmirea borderourilor și a fișierelor electronice pentru alimentarea pe bază de virament a conturilor de card cu drepturile bănești ale personalului, care se depun la bănci, efectuarea transmiterii pe cale electronică a fișierelor cu drepturile salariale sau prin token, după caz.
- Întocmește borderoul pentru indemnizații și salarii livrate prin poștă
- Întocmește statul de indemnizații acordate conform legii 448/2006 persoanelor cu handicap
- Întocmește și transmite lunar situațiile asistenților personali și a indemnizațiilor la ANAF
- Generarea și depunerea declarațiilor lunare 112, 100 la ANAF și declarației L153
- Întocmește și transmite on-line situațiile statistice, conform reglementărilor legale în vigoare
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului privind cheltuielile de personal prin calcularea necesarului de fonduri pe capitole, articole și alineate, cu repartizarea pe trimestre, cu respectarea prevederilor legale.
- Urmărirea execuției bugetare pe capitole, articole și alineate urmărind încadrarea plăților în prevederile bugetare, referitoare la cheltuielile de personal.
- Solicitarea, atunci când se justifică, de viramente de credite, între articolele și alineatele aceluiași capitol, potrivit legii, pentru sumele privind cheltuielile de personal.

- Justificarea necesarului suplimentar de fonduri (dacă este cazul) pe capitole, articole și alineate, cu respectarea prevederilor legale, pentru cheltuieli privind cheltuielile de personal.
- Raportarea monitorizării cheltuielilor de personal.
- Eliberarea adeverințelor de salariu și a adeverințelor doveditoare a calității de asigurat pentru personalul Primăriei
- Întocmirea referatelor și dispozițiilor Primarului cu privire la activitatea specifică a compartimentului, cu documentația aferentă
- Propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local, pentru sumele privind cheltuielile de personal.
- Realizarea corespondenței aferente compartimentului cu direcțiile din cadrul primăriei și cu exteriorul: instituții publice și persoane juridice private.
- Informarea permanentă cu privire la modificarea legislației în domeniul salarizării și luarea măsurilor necesare pentru respectarea acestora.
- Îndosărirea documentelor aferente activității desfășurate.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
- Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul serviciului.
- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- gestionarea activității de salarizare;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;

- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- verificarea pontajelor lunare;
- întocmirea ștatelor de plată;
- raoprtarea diverselor situații solicitate intern sau extern.

8.7 Compartimentul Relații cu Publicul

A. Date de identificare:

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

Este subordonat șefului de serviciu Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul si Audit

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- misiunea serviciului este de a satisface nevoile cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie. Oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, care, în conformitate cu prevederile legale.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- Primirea și înregistrarea corespondenței (cereri, reclamații, adrese, sugestii etc.), atât a celor primite fizic sau prin poșta electronică, fax;
- Ordonarea corespondenței pe tipuri de probleme și transmiterea acestora către compartimentele de specialitate;
- Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea instituției și a altor instituții publice aflate în subordinea consiliului local;
- Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a instituției;
- Oferă informații legate de activitatea instituției;
- Oferă informații legate de demersurile necesare pentru obținerea diferitelor autorizații, acorduri, avize sau aprobări;
- Organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar, secretarul general, personal de conducere;
- Primește propuneri, sugestii, opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
- Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Răspunde la apelurile telefonice ale cetățenilor și oferă informațiile solicitate de către aceștia;
- 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;

- Colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției pentru actualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- Întocmește note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- Preia și verifică solicitările de informații de interes public;
- Preia și verifică reclamațiile administrative;
- Emite note interne structurilor competente în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public;
- Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- Întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Organizează și informează mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice ale orașului;
- Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru consiliul local, pentru primar și diverse compartimente din instituție;
- Se îngrijește de asigurarea abonamentelor instituției la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor interesate;
- Prezintă lunar primarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor;
- Răspunde direct și dă relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului;
- 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;
- organizează arhiva instituției, coordonează întocmirea nomenclatorului arhivistic;
- eliberează adeverințe privind documentele care se află în arhiva instituției;
- Asigură legătura între instituție și agenții economici locali și facilitează schimbul de informații cu aceștia;
- Asigură legătura și contactele pentru cooperări interne sau externe;
- Asigurarea colaborarea cu autoritățile administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;
- Elaborează și transmite comunicate de presă;
- Organizează evenimente de presă;
- Organizează baza de date a partenerilor instituționale: mass-media, ONG-uri, societăți comerciale;
- Organizează evenimente de promovare a orașului și a activităților instituției;
- Organizează activității de protocol instituțional;
- Elaborează și urmărește respectarea identității vizuale a instituției.
- Coordonează postarea de informații pe site-ul instituției;
- Asigură transmiterea prin orice mijloace a convocatorului și a materialelor de ședință către consilierii locali;
- Asigură convocarea consilierilor la ședință prin telefon și trimiterea de SMS-uri;

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- Sistemul de relații al compartimentului de muncă
- colaborarea cu personalul instituției

8.8 Compartimentul Guvernanță Participativă și Transparență

A. Date de identificare:

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

Este subordonat șefului de serviciu Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit,

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- stabilirea relațiilor între instituția publică și cetățeni, în încercarea de a spori eficacitatea și capacitatea de reacție a activităților de elaborare a politicilor publice.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- Elaborarea unor instrumente de guvernanță participativă, inclusiv bugetul participativ;
- Organizarea unor mecanisme de consultare publică pentru proiectele de impact;
- Organizarea procedurii de participare la procesul de elaborare a proiectului de act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în cadrul ședinței publice;
- determinarea aplicabilității situațiilor de excepție prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, dacă este cazul;

- stabilirea detaliilor privind procedura de participare la procesul de elaborare a proiectului de act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în cadrul ședinței publice, împreună cu compartimentul de specialitate, inclusiv:
- perioada totală alocată desfășurării procedurii;
- regulile și modalitatea de acces la informațiile și documentele aferente procedurii, respectiv lista informațiilor și documentelor necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, locul și modalitatea în care pot fi accesate de publicul interesat;
- modul de colectare a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare scrise;
- detaliile organizatorice ale întâlnirilor de dezbatere publică sau, după caz, ale ședințelor publice, inclusiv locul și regulile de desfășurare și modul de înregistrare;
- modalitatea de publicitate a procedurii, prin accesarea canalelor de comunicare adecvate grupurilor-țintă identificate;
- modul de publicare și arhivare a informațiilor și documentelor aferente procedurii spre a fi accesate de publicul interesat;
- redactarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, sau, după caz, redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- aducerea la cunoștința publicului a anunțului privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau, după caz, anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice;
- dacă este cazul, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;
- consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice;
- informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice;
- întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională.
- Medierea și consilierea cetățenilor pentru rezolvarea problemelor comunității și/sau pentru promovarea de proiecte de hotărâri prin inițiativă cetățenească;
- Menținerea și dezvoltarea relației cu societatea civilă, facilitarea a diferite forme de colaborare între actorii din zonă;
- verificarea modului de soluționare a cererilor depuse de cetățeni;

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;

- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

8.9 Compartimentul Audit Public Intern

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului de serviciu Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- Acordă consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea performanței, oferind recomandări pentru îmbunătățirea acesteia.
- Compartimentul Audit Public Intern asistă primarul orașului Chitila la realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.
- Compartimentul Audit Public Intern urmărește:
 - asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
 - respectarea conformității;
 - asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
 - îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
 - îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.
- Compartimentul realizează următoarele tipuri de activități:
 - activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
 - activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul instituției.
 - Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

- auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
 - auditul performanței, care examinează măsura în care criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor instituției sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.
- Serviciile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Public Intern au în vedere:
- 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;
 - 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;
 - furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin propunerea organizării de cursuri și seminare.
- 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.
- Sfera de activitate a auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/ managerial.
- Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, 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 fonduri comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al orașului Chitila;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al orașului Chitila;
 - 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 de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă

- elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice orașului Chitila, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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.
- 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;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
- 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;

- în cazul identificării unor neregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului orașului Chitila și conducătorului entității auditate;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului orașului Chitila;
- 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;
- 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.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;

- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

IV. STRUCTURI AFLATE SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL CHITILA

9. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor funcționează pe baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare și îndeplinește următoarele categorii de atribuții:
 - atribuții pe linie de evidență a persoanei;
 - atribuții pe linie de stare civilă;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, este detaliat în Anexa 3 a prezentului Regulament.

10. CLUBUL SPORTIV CHITILA

- Clubul Sportiv Chitila funcționează pe baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare și îndeplinește următoarele categorii de atribuții:
 - Organizarea de competiții sportive;
 - Administrarea bazelor sportive.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Chitila, este detaliat în Anexa 4 a prezentului Regulament.

11. SERVICIUL MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Șeful Serviciului Monitorizare Unități de Învățământ este subordonat Consiliului Local al UAT Oraș Chitila

B. Atribuții specifice postului

- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului din cadrul serviciului;
- întocmirea pontajelor de prezență pentru muncitorii din cadrul serviciului;
- asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la confecționarea stampilelor, folosirea și evidența stampilelor;
- asigurarea instruirii pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului de pază și a muncitorilor necalificați din cadrul departamentului administrativ;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- colaborează cu instituțiile statului: Prefectură, DSP, Direcția de Statistică a județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov, sau alte direcții deconcentrate aflate în subordinea prefecturii; ISU, Apele Române, Crucea Roșie, Consiliul Județean, Enel, Distrigaz, Poliția Națională, Prefectură, ISCIR, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, ADIGIDI, Protecția Animalelor, DSP, DSV, Axatel, ADITPBI;
- avizează împreună cu Direcția Economic, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- verifică și confirmă facturile de prestări servicii și facturile care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnică securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

11.1 Compartiment Monitorizare unități de învățământ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Monitorizare Unități de Învățământ.

B. Atribuții:

- identificarea și remedierea problemelor și defectiunilor care apar la sistemele de alimentare cu apă, rețeaua de canalizare sau de gaze;
- efectuarea lucrărilor de mentenanță și verificări periodice;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajului din dotare;
- verifică înainte de plecare în cursă autovehiculul și raportează eventualele defecte;
- răspunde pe timpul deplasării pe traseu de muncitorii ce deservește utilajul și raportează eventualele abateri constatate;
- efectuează tresele stabilite de către șeful ierarhic raportează zilnic îndeplinirea sau neîndeplinirea lui / predă foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- respectarea traseului este obligatorie, abaterea de la traseu va fi sancționată;
- orice defecțiune apărută la utilajul din dotare va fi raportată imediat șefului ierarhic superior;
- pentru eventualele piese defecte se va face raport scris către șeful ierarhic, se va face constatarea defectelor, se vor lua măsuri de înlăturarea lor;
- asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- 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;
- părăsirea serviciului înainte de terminarea programului de lucru se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- execută prestări servicii cu utilajul din dotare;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul.

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;

- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

11.2 Compartiment Supraveghere reparații curente

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Monitorizare Unități de Învățământ.

B. Atribuții:

- lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate respectând normele de protecția muncii;
- instalarea sistemelor sanitare și a accesoriilor acestora;
- instalarea, repararea și întreținerea țevelor de apă și a sistemelor de încălzire, gaze sau aer condiționat;
- instalarea și repararea robinetelor, filtrelor și a oricaror alte dispozitive care fac parte din sistemele de instalații ale instituției;
- planificarea și realizarea rețelei de conducte prin pereți sau podele;
- amplasarea țevelor, a sistemelor de scurgere și a altor materiale sanitare conform planului;
- verificarea, testarea și repararea conductelor și a sistemelor de instalații sanitare;
- curățarea și desfundarea canalelor de scurgere și canalizare;
- pregătirea, măsurarea și reglarea conductelor înainte de amplasarea acestora, folosind unelte electrice specializate;
- instalarea și repararea echipamentelor de aer condiționat, a sistemelor de încălzire cu apă caldă și a altor aparate rezidențiale / industriale;
- instalarea și repararea sistemelor de gaze, aer, apă;
- inspectarea și testarea țevelor pentru eventuale scurgeri și defecțiuni;
- montarea aparatelor electrocasnice și orice alte accesorii;
- montarea și înlocuirea conductelor cu probleme sau a garniturilor acestora;

- 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)
- Efectuează asamblări nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, stifturi, caneluri, precum și asamblări cu elemente elastice: arcuri
- Realizează și/sau remediază prin aceste operații confecții metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, banci, etajere, rafturi, cuiere), remediaza broaște și yale
- instalarea sistemelor sanitare și a accesoriilor acestora
- instalarea, repararea și întreținerea țevelor de apă și a sistemelor de încălzire, gaze sau aer condiționat
- instalarea și repararea robinetelor, filtrelor și a oricaror alte dispozitive care fac parte din sistemele de instalații al instituției
- planificarea și realizarea rețelei de conducte prin pereți sau podele
- amplasarea țevelor, a sistemelor de scurgere și a altor materiale sanitare conform planului
- verificarea, testarea și repararea conductelor și a sistemelor de instalații sanitare
- curățarea și desfundarea canalelor de scurgere și canalizare
- pregătirea, măsurarea și reglarea conductelor înainte de amplasarea acestora, folosind unelte electrice specializate
- instalarea și repararea echipamentelor de aer condiționat, a sistemelor de încălzire cu apă caldă și a altor aparate rezidențiale / industriale
- instalarea și repararea sistemelor de gaze, aer, apă
- inspectarea și testarea țevelor pentru eventuale scurgeri și defecțiuni
- montarea aparatelor electrocasnice și orice alte accesorii
- montarea și înlocuirea conductelor cu probleme sau a garniturilor acestora
- identificarea și remedierea problemelor și defecțiunilor care apar la sistemele de alimentare cu apă, rețeaua de canalizare sau de gaze
- efectuarea lucrărilor de mentenanță și verificări periodice
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajului din dotare;
- verifică înainte de plecare în cursă autovehiculul și raportează eventualele defecte;
- răspunde pe timpul deplasării pe traseu de muncitorii ce deservește utilajul și raportează eventualele abateri constatate;

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;

- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);

11.3 Compartiment Administrare și întreținere patrimoniu unități de învățământ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Monitorizare Unități de Învățământ.

B. Atribuții:

- Atribuții privind elaborarea, verificarea și păstrarea documentațiilor tehnice;
- Elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu pentru întreținerea, gospodăria, reparațiile, consolidările, extinderile și modernizările unităților de învățământ de stat de pe raza UAT Oraș Chitila;
- Stabilește împreună cu conducerea unităților de învățământ de stat de pe raza UAT Oraș Chitila
- necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care își desfășoară activitatea, precum și achiziționarea de servicii și produse;
- În urma verificărilor pe teren și a constatărilor privind starea funcțională a imobilelor avute în administrare (unități de învățământ de stat), stabilește necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse. În acest sens întocmește referate și face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, modernizării și utilizării
- obiectivelor conform destinației;
- Elaborează, acolo unde este posibil, în baza normativelor specifice și a indicatorilor de devize pentru lucrări de reparații, modernizări.
- Elaborează propunerile pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice, ce vor cuprinde lucrările de investiții, reparații, modernizări,
- Asigură întocmirea documentelor primare necesare demarării procedurilor de achiziții publice a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, în conformitate cu prevederile legale, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;

- Elaborează caiete de sarcini pentru lucrări/servicii produse, ținând cont de specificațiile tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, precum și de valoarea estimată, de condițiile de recepție și orice alte condiții specifice;
- Asigură menținerea în stare de funcționare a imobilelor avute în administrare;
- fixe și a obiectelor de inventar;

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;

11.4 Compartiment supraveghere și urmărire activități școlare

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

Este subordonat șefului Serviciului Monitorizare Unități de Învățământ.

B. Atribuții:

- urmărește și supraveghează derularea activităților școlare;
- 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 ;
- monitorizează serviciile comunitare de utilități publice care asigură – alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea , canalizarea și evacuarea apelor pluviale, transport,

- spații verzi, gestionarea câinilor fără stăpân, iluminat public,
- stabilește și menține relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar, Direcția de Sănătate a Județului, cu serviciile publice și instituțiile școlare în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu.
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Chitila, în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din sfera sa de activitate în ansamblul programelor.
- realizează și actualizează bazele de date referitoare la unitățile aflate în domeniul de activitate al serviciului.
- analizează legislația specifică domeniului sau de competență, elaborează și propune spre aprobare norme locale privind organizarea și derularea activității instituțiilor școlare și urmărește modul de aplicare a acestora.
- asigură legătura dintre primărie și toate instituțiile de învățământ, cultură, sănătate și sport din Orașul Chitila,
- Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele serviciului conform nomenclatorului arhivistic
- Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice în funcție de solicitări,

C. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnică securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc.);
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- utilizarea aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt,

CAPITOLUL 5

Dispoziții finale

Art. 53 (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

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

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

(4) 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.

(5) 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. 54 (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 și a șefilor de servicii, 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 Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu Publicul și Audit.

Art. 55 Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului, precum și următoarele:

- Formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
- Îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- Însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- Participarea la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- 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;
- Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- Actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
- Asigură funcționalitatea SCMI;
- Întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
- Participarea în comisiile de achiziție publică, atunci când sunt numiți prin dispoziția primarului;

- Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
- Asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit;
- 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;
- Cunoașterea și respectarea obiectivelor compartimentului, a regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Chitila și a respectării codului de conduită a funcționarilor publici;
- Participarea la acțiunile organizate de îndrumare și control;
- Cunoașterea reglementărilor în domeniul de activitate;
- Asigurarea colaborării cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul primăriei pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- Întocmirea de răspunsuri la corespondența specifică;

Art. 56 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. 57 Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 58 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art. 59 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin H.C.L. nr.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
POLIȚIA LOCALĂ A ORAȘULUI CHITILA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Prevederile prezentului regulament reglementează modul de organizare și funcționare al poliției locale a orașului Chitila și se aplică personalului poliției locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010 republicată și a H.G.nr.1332/2010.

ART. 2

Prezentul regulament de organizare și funcționare al poliției locale a orașului Chitila are avizul nr., emis de Comisia locală de ordine publică.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA POLIȚIEI LOCALE ȘI CATEGORII DE FUNCȚIONARI PUBLICI

ART. 3

La nivelul orașului Chitila, Poliția locală se organizează ca un compartiment funcțional, *fără personalitate juridică, la nivel de direcție, în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila;*

ART. 4

(1) Funcțiile publice din poliția locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din poliția locală numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

ART. 5

(1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ în funcția de director;

ART. 6

Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

CAPITOLUL III

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

ART. 7

(1) Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile OUG 57/2019.

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

ART. 8

(1) Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor OUG 57/2019.

(2) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 9

Personalul contractual din cadrul poliției locale care exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 36 din Legea nr. 333/2003 republicată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor. Angajarea acestuia se face cu respectarea prevederilor art. 37 din Legea nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10

(1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, selecționați ulterior operaționalizării structurilor poliției locale, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

(4) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

(5) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul local.

(6) Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se realizează în condițiile Legii nr. 333/2003, republicată.

ART. 11

Polițiștii locali, care promovează programele de formare inițială suportate din bugetul local, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

ART. 12

(1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință:

"Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!".

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din serviciul poliție locală în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

ART. 13

Dacă funcționarului public din poliția locală, numit în funcția publică, îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, atrage plata de către aceasta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

ART. 14

(1) Șeful poliției locale (director) își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) întreprinde măsurile necesare pentru asigurarea pregătirii profesionale continue a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local al orașului Chitila, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române, despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței și le supune aprobării Primarului orașului Chitila;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

r) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

s) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

t) colaborează cu compartimentul de protecție a muncii și cu compartimentul situații de urgență (din aparatul de specialitate al primarului orașului Chitila) privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

u) ține evidența generală a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

(2) Șeful poliției locale (Director) îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul orașului Chitila și de Comisia locală de ordine publică.

ART. 15

(1) Conducătorul Serviciului de Ordine Publică și Circulație se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și a circulației pe drumurile publice;

b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
 - g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
 - k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
 - c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
 - d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
 - e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
 - f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
 - g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
 - h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
 - j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
 - k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

- l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

ART. 16

Personalul care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

ART. 17

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, poliția locală Chitila desfășoară următoarele activități:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în

zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere, emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

ART. 18

Poliția locală cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepartarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) — i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

ART. 19

Poliția locală cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) — j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

ART. 20

Poliția locală cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei imputernicite de aceștia.

Art. 21

Poliția locală cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, desfășoară următoarele activități:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

ART. 22

Personalul din cadrul poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor, desfășoară următoarele activități:

- a) Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- d) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

ART. 23

Personalul din cadrul poliției locale cu atribuții în domeniul contravențiilor și ridicării autovehicule, desfășoară următoarele activități:

- a) Ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;
- b) Asigură transmiterea procesului verbal de constatare a contravenției la Compartimentul Impozite, Taxe Locale și Executări Silite pentru începerea procedurii de executare silită, potrivit dispozițiilor legale.
- c) Soluționează, în termenul legal, petițiile repartizate de șeful ierarhic
- d) Participă la elaborarea sau realizarea lucrărilor dispuse de conducătorul instituției;
- e) Prezintă și susține la conducerea poliției locale, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- f) Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului
- g) Asigură realizarea lucrărilor de secretariat și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea serviciului
- h) Cooperează cu compartimentul circulație în vederea implementării procedurii de constatare/identificare a vehiculelor abandonate sau fara stapan domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și întocmește documentația conform legii 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale.

ART. 24

Personalul din cadrul poliției locale cu atribuții în domeniul Dispecerat și Monitorizare Video, desfășoară următoarele activități:

- a) ia măsuri de rezolvare a problemelor deosebite pe linia executării serviciului în dispecerat
- b) asigură informarea Directorului Poliției Locale Chitila despre toate situațiile și evenimentele deosebite apărute;
- c) informează imediat despre afectarea prin diminuare a sistemelor de pază și securitate, a structurilor de comunicații radio, întreruperea alimentării cu energie electrică, apă și gaze naturale;
- d) raportează imediat despre defecțiunile tehnice întâmpinate la sistemul de supraveghere video din incinta Direcției Poliția Locală Chitila;
- e) asigură primirea, transmiterea și urmărește executarea ordinelor conducerii Poliției Locale Chitila;
- f) asigură primirea rapoartelor de la structurile subordonate și transmiterea acestora către cei în drept;
- g) comunica, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- h) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a pietelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii scrise ale conducătorului Direcției cu respectarea strictă a legii.

ART. 25

Personalul din cadrul poliției locale cu atribuții în domeniul Gestionării Câinilor fără stăpân, desfășoară următoarele activități:

- a) în baza evaluării numărului de câini fără stăpân aflat pe raza UAT Chitila, va întocmi un Plan de acțiune pentru gestionarea acestora;
- b) colaborează permanent cu personalul ce are atribuții de primire a petițiilor;
- c) asigură soluționarea cazurilor ce fac obiectul sesizărilor;
- d) organizează efectiv acțiunile de capturare a câinilor fără stăpân de pe raza UAT Chitila
- e) înființează și gestionează baza de date organizată la nivelul instituției.
- f) înființează Registrul de evidență a câinilor fără stăpân capturați de pe raza unităților administrativ-teritoriale.

ART. 26

Personalul din cadrul poliției locale asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local al Orașului Chitila, prin hotărâri, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

ART. 27

Poliția locală asigură, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând orașului Chitila.

ART. 28

(1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza orașului Chitila, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALĂ A ORAȘULUI CHITILA". Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră, pe fond alb, și să aibă aceleași dimensiuni.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.

(3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

ART. 29

(1) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să acționeze imediat pentru a se acorda primul ajutor și asistență medicală persoanelor rănite.

(2) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Poliției Române, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență pe cale ierarhică. De îndată ce este posibil, raportul se întocmește în scris.

(4) Dacă în urma uzului de armă se produce moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

CAPITOLUL V

ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DISPECERATELOR ÎN CADRUL POLIȚIEI LOCALE

ART. 30

Poliția locală poate înființa dispecerate proprii pentru:

a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Afacerilor Interne a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea orașului Chitila și/sau în administrarea orașului Chitila.

ART. 31

(1) Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(2) În funcționare, dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la art. 24 lit. b) asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(3) La dispeceratele de monitorizare ale poliției locale se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de poliția locală.

ART. 32

(1) Poliția locală poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) deține tehnica necesară recepționării semnalelor de la sistemele proprii, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;

b) deține personal angajat și avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;

c) dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naționale în vigoare;

d) deține echipamente de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți.

(2) Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

ART. 33

(1) În 30 de zile de la aprobarea prezentului *Regulament de organizare și funcționare a Poliției Locale*, directorul Poliției Locale va prezenta un regulament de organizare și funcționare a dispeceratului prevăzut la art.24 .

(2) Intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează prin polițiștii locali care îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010.

CAPITOLUL VI

MIJLOACELE DIN DOTARE

ART. 34

(1) Polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare publice, în limita resurselor financiare aprobate.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 2, parte integrantă din prezentul regulament.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

ART. 35

Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 36

Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.

ART. 37

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire al programului de formare inițială, prevăzut la art. 10, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 38

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 23 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 39

În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structurile de poliție locală sunt obligate:

a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

b) să prezinte, la solicitarea inspectoratului de poliție județeană fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

ART. 40

Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

ART. 41

(1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

ART. 42

(1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către conducătorii/coordonatorii din cadrul serviciului Poliție Locală asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile, se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

ART. 43

Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale, este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor, personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

ART. 44

(1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofițerul de serviciu.

ART. 45

(1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

(4) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

(5) Șefii poliției locale, unde nu sunt asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții, sunt obligați să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

ART. 46

(1) Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora, trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

ART. 47

(1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare/preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

ART. 48

Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

ART. 49

Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora, se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

ART. 50

Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

ART. 51

(1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea/preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura șefului serviciului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

ART. 52

(1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefului serviciului poliției locale.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

ART. 53

(1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

ART. 54

(1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică.

ART. 55

Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului pentru care s-a început urmărirea penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

ART. 56

Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

ART. 57

Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 3.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

ART. 58

(1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

ART. 59

La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

ART. 60

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei, cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile acelor funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insigneilor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) recompensele materiale – se pot acorda polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legislația în domeniul salarizării.

ART. 61

(1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

ART. 62

(1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al orașului Chitila, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea polițistului local;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;
- f) prejudicii aduse bunurilor.

(2) În sensul alin. (1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;

b) polițist local invalid - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

ART. 63

(1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 56 alin. (1) lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local al Orașului Chitila, cheltuielile legate de:

- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
- c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
- d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. b)-d), polițistului local i se poate acorda, în limita bugetului aprobat de consiliul local al orașului Chitila, și despăgubiri în sumă de până la:

- a) până la 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
- b) până la 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) până la 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 56 alin. (1) lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 56 alin. (1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

ART. 64

(1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 57 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 57 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 56 alin. (1) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

ART. 65

Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile administrației publice locale ale orașului Chitila vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

ART. 66

Asigurarea tehnico-materială a poliției locale la nivelul orașului Chitila se realizează conform prevederilor bugetului stabilit prin hotărâri ale consiliului local a orașului Chitila, la propunerea șefului serviciului poliției locale.

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE

ART. 67

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament

ANEXA 1

la regulamentul de organizare și funcționare al Poliției locale

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură.

Nr. Crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură (an)		
1.	Costum de vară	2		
2.	Costum de iarnă	3		
3.	Șapcă pentru costum de vară	2		
4.	Șapcă pentru costum de iarnă	3		
5.	Basc	2		
6.	Șepcuță cu cozoroc	2		
7.	Pălărie (femei)	2		
8.	Căciulă	3		
9.	Cravată	1		
10.	Fular	3		
11.	Cămașă	1/2		
12.	Cămașă - bluză	1		
13.	Scurtă de vânt	2		
14.	Pulover	2		
15.	Costum de intervenții de vară	2		
16.	Costum de intervenții de iarnă	2		
17.	Pelerină de ploaie	3		
18.	Geacă/Scurtă împlănită	3		
19.	Mănuți din piele	3		
20.	Pantofi de vară de culoare neagră	1		
21.	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2		
22.	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2		

23.	Centură din piele	6		
24.	Curea din piele	6		
25.	Portcarnet	6		
26.	Portbaston din piele	6		
27.	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1		
28.	Ecuson	1		
29.	Insingnă pentru piept	1		
30.	Epoletți			
31.	Portcătușe din piele	6		
32.	Ves	1		
33.	Vestă	1		
34.	Tricou	1/2		

ST

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).

2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

Anexa 2

la regulamentul de organizare și funcționare al Poliției locale

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local.

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

a) **Haină/Sacou** - se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi. Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă. Haina/Sacoul este prevăzută/ prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

b) **Pantalonul**, în varianta vară-iarnă, se confecționează din același materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210 - 250 mm, în raport cu talia. Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture. Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în variantă de vară, se confecționează din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

c) **Șapca** se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz. Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma. Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de

culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei. Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat. Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema. Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu. Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ". La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere. În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

Pălăria pentru persoanele de sex femeiesc se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine. Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema. Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei. Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți. Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră. Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior. În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic. Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu bandă reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture. Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți. Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră. Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu placă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor. Gulerul este tip tunică. Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă. Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr. Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură. Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut, termoizolant.

Pelerina de ploaie are croială tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două catrame din metal sau înlocuitori. Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici. Gluga este confecționată din același material. Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil. În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în

interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns. În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare. Scurta îmblănită este prevăzută cu placă pentru epoletă. Lățimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

Cureaua este din piele de culoare neagră.

Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

Portbaston din piele.

Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar. Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii, emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema

României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc, stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

Epoletii sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

Portcătușe din piele

Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

- a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;
- b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;
- c) rândul al treilea - ORAȘUL;
- d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;
- e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;
- f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);
- g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;
- h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;
- i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;
- j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniformă de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

- a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;
- d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

- f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;
- g) funcționarul public asistent - epolet cu o tresă
- h) funcționar public deputant – epolet fără tresă

ANEXA 3

la regulamentul de organizare și funcționare al Poliției locale

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local.

Nr. Crt.	Denumirea materialelor	UM	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare		Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă

10.	Pulverizator de mână	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii iritant-lacrimogenă și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuși albe	Buc.	Câte una pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni

20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

ST

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV**

ANEXA 2

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA,
JUDEȚUL ILFOV**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

- (1) Direcția de Asistență Socială Chitila este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în aparatul de specialitate al primarului, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.
- (2) Direcția de Asistență Socială are în subordine Compartimentul Asistență Medicală Comunitară și Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ.

ART. 2

- (1) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
- (2) Finanțarea cheltuielilor de personal pentru asistența medicală comunitară și asistența medicală din unitățile de învățământ se suportă de la bugetul Serviciului Public de Asistență Socială din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății.
- (3) Organizarea și conducerea contabilității, controlul financiar preventiv, resursele umane și salarizarea se asigură de către Direcția Economic respectiv Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila.

CAPITOLUL II FUNȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

ART. 3

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 de Asistență Socială Chitila 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 excluziune socială etc.;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

- 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 administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) 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. 4

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/ 2011 a asistenței sociale, sunt:

- a) *solidaritatea sociala*, potrivit căreia întreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

dificultate individuala consta inclusiv in masuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- f) *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice centrale si locale, instituțiile publice si private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează si mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viață comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate in folosul persoanelor vulnerabile;
- h) *transparenta*, potrivit căreia se asigura creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale si locale fata de cetățean, precum si stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de masuri si acțiuni de protecție sociala fără restricție sau preferința fata de rasa, naționalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, vârsta, apartenența politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizata;
- j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are in vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități si obținerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- k) *eficienta*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurând-se ca aceasta nu amenința drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) *activizarea*, potrivit căreia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final încurajarea ocupării, in scopul integrării/reintegrării sociale si creșterii calității vieții persoanei, si întărirea nucleului familial;
- n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si menținerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viață;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

- p) *complementaritatea si abordarea integrata*, potrivit căroră, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității si societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) *concurenta si competitivitatea*, potrivit căroră furnizorii de servicii sociale publici si privați trebuie sa se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitățile de împlinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si acțiunile de protecție sociala;
- s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale si informațiilor referitoare la viața privata si situația de dificultate in care se afla;
- t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socii-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in funcție de veniturile si bunurile acestora;
- v) *dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

ART. 5

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială, se aprobă de Primar, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

ART. 6

Conducerea Direcției se asigură de director executiv. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

ART.7

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

Direcția de Asistență Socială, prin personalul din cadrul Direcției îndeplinește următoarele atribuțiilor atât în acordarea beneficiilor cât și a serviciilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- c) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către AJPIS Ilfov ;
- d) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- e) întocmește, verifică, redactează referatele în vederea emiterii dispoziției primarului și reevaluează în termenul stabilit de lege, dosarele privind acordarea venitului minim de inserție;
- f) comunică în termenul prevăzut de lege dispozițiile privind acordarea venitului minim de inserție;
- g) soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și înaintează în termenul legal, instituțiilor abilitate, documentele privind plata acestor ajutoare;
- h) verifică prin anchete sociale situația solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței, ori de câte ori este nevoie;
- i) soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor financiare de urgență, conform reglementărilor legale;
- j) 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;
- k) întocmește și verifică dosarele pentru alocația de stat pentru minori;
- l) întocmește și verifică dosarele pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului /stimulent inserție, până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7ani pentru copilul cu handicap;
- m) transmite lunar A.J.P.I.S.Ilfov dosarele privind acordarea alocației de stat și indemnizației /stimulentului de inserție;
- n) efectuează anchete sociale la domiciliul părinților necăsătoriți, solicitanți de indemnizație creștere copil/stimulent inserție;
- o) efectuează anchete sociale și ține legătura cu bolnavii și familiile acestora;
- p) ține legătura cu D.G.A.S.P.C Ilfov și transmite /solicită documente privind situația persoanelor cu handicap;
- q) efectuează anchete sociale la solicitarea instituțiilor abilitate, privind persoanele cu handicap;
- r) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

- s) întocmește, verifică, soluționează cererile pentru angajarea îngrijitorului informal ;
- t) colaborează cu notariatele pentru semnarea unor documente la solicitarea persoanelor vârstnice;
- u) colaborează cu instituțiile abilitate privind emiterea documentelor de identitate pentru persoanele lipsite de ocrotire;
- v) colaborează și răspunde solicitărilor instituțiilor publice (AJPIS, DGASPC, instanță, Poliție, spitale etc.) pentru efectuarea anchetelor sociale;
- w) monitorizează situația persoanelor și familiilor aflate în situații de risc;
- x) monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- y) distribuie alimentele primite de la UE;
- z) asigură înhumarea persoanelor decedate, fără aparținător.

➤ În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- a) întocmește, verifică, soluționează cererile pentru angajarea asistentului personal pentru persoană cu handicap/indemnizația cuvenită adultului sau reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat

➤ În 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;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV**

- b) identifica 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;

➤ **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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

- 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 contribuției 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 adevărurilor privind încredințarea copiilor ai căror părinți pleacă la muncă în afara țării și monitorizează situația acestora.

➤ În domeniul protecției persoanelor adulte:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie 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) primește și gestionează dosarele pentru îngrijitorii informali conform prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- k) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- l) 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;
- m) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- n) asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) realizează activități de informare și consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.
- p) întocmește și actualizează baza de date referitoare la beneficiarii de servicii sociale, persoane vârstnice, care au domiciliul/reședința în orașul Chitila.

➤ În domeniul administrației publice locale:

- a) primește și gestionează dosarele de atribuire locuințe sau terenuri în condițiile Legii nr.15/2003, republicată și actualizată;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV**

- b) primește și gestionează dosarele de atribuire locuințe sociale în condițiile Legii Locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) primește și gestionează dosarele de atribuire locuințe pentru tineri, destinate închirierii realizate în condițiile Legii 152/1998 cu modificările și completările ulterioare.

ART. 8

Compartimentul Asistență Medicală Comunitară organizat 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 remediarea 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

- 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, fișe 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. 9

Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ organizat în subordinea Direcției de Asistență Socială, are drept scop acordarea asistenței medicale preșcolărilor 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) dispensează 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 post imunizare;
- 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

- 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 adevăruri 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 toxiiinfecțiilor 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 contacți din focarele de boli transmisibile,
 - inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție – dezinfecție) în toate focarele din grădinițe, școli (hepatite virale, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
 - controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ roudate;
 - vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
 - inițiază desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ);
 - inițiază cursuri de educație sexuală și de planificare familială, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

- 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 profesionale;
 - participă la ancheta stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
 - prezintă în consiliile profesionale 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 preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;
- s) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate trimițând-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 anamnestică 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 asistenta 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV

- 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 aparaturii 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 pre canceroase 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.

CAPITOLUL IV

RĂSPUNDEREA PERSONALULUI DE SPECIALITATE

ART.10

- (1) Personalul implicat în acordarea serviciilor sociale răspunde, în condițiile legii, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.
- (2) Încălcarea eticii profesionale se constată și se sancționează de către comisiile de disciplină constituite în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila.
- (3) Deciziile comisiilor de disciplină pot fi atacate de persoana în cauză la instanțele judecătorești competente conform legislației aplicabile fiecărui caz în parte.

CAPITOLUL V

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV**

DISPOZIȚII FINALE

ART.11

- (1) Toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
- (2) Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.
- (3) Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii. Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementari legale în materie.
- (4) Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.
- (5) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (6) Fișele posturilor se aprobă de către primar la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

ART.12

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

ART. 13

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
“CLUBULUI SPORTIV CHITILA”**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1.(1) Clubul Sportiv Chitila este persoană juridică de drept public, înființată ca instituție publică subordonată Consiliului Local al orașului Chitila, reprezentativă în domeniul activității sportive de agrement și performanță.

(2) Clubul Sportiv Chitila este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Chitila nr. 8/21.01.2006, cu completările și modificările ulterioare, emisă în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu completările și modificările ulterioare și H.G. nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului, coroborate cu prevederile Codului Administrativ.

Art.2. Clubul Sportiv Chitila își desfășoară activitatea în conformitate cu Hotărârile consiliului local al orașului Chitila, cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, ale Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu completările și modificările ulterioare și H.G. nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicație a dispozițiile Legii nr. 69/2000, precum și a altor prevederi legale.

Art.3. Clubul Sportiv Chitila, se organizează și funcționează după regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Local al orașului Chitila și se bucură de drepturile conferite de lege.

Art.4. (1) Denumire: Club Sportiv Chitila

(2) Sediul: Orașul Chitila, str. Castanilor nr. 41, Județul Ilfov.

(3) Însemnele și culorile (sigla): Denumirea Clubului C.S.Chitila – Club Sportiv Chitila.

Sigla constituită din culorile Clubului, alb – vișiniu, semnifică o platoșă pe care este înscrisă denumirea Clubului, pe fondul unor dungi verticale alb – vișiniu, având reprezentat un tun de epocă.

Toate acestea de mai sus sunt configurate pe o coală A4, anexă care face parte integrantă din prezentul regulament.

(4) Schimbarea denumirii poate fi făcută numai prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Chitila.

(5) Denumirea Clubului sportiv va fi înscrisă pe antetul fiecărui act, publicație, comunicări sau corespondență și anunțuri trimise către persoanele fizice sau juridice, instanțe judecătorești, organe administrative, instituții publice.

Art.5. Clubul Sportiv Chitila este finanțat din alocații de la bugetul local, din venituri extrabugetare, sponsorizări și alte surse în condițiile legii.

Art.6. (1) Organul de coordonare și control al Clubului Sportiv Chitila este Consiliul Local al Orașului Chitila.

(2) Conducerea Clubului Sportiv Chitila se realizează de către Directorul Clubului, care exercită actul de coordonare, conducere și control asupra întregului personal al Clubului. Directorul Clubului este și Președintele Consiliului de Conducere al Clubului Sportiv Chitila și răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității Clubului.

Art.7 Angajarea personalului se face în condițiile legii, de către Directorul Clubului, în limita posturilor aprobate de Consiliul Local al Orașului Chitila, conform ștatului de funcții aprobat anual de Consiliul Local.

Art.8. Clubul Sportiv Chitila este înființat pe o durată de timp nedeterminată.

CAPITOLUL II **Scopul și obiectivul Clubului**

Art.9. Clubul Sportiv Chitila s-a înființat cu scopul organizării și susținerii sportului de performanță pe plan local, național și internațional, al administrării unei activități sportive în orașul Chitila, pentru amatori și/sau profesioniști, precum și al îmbunătățirii rezultatelor sportive și realizarea performanței la nivelul orașului Chitila prin valorificarea aptitudinilor individuale sau de echipă într-un sistem organizat de selecție, pregătire și competiție.

Art.10. (1) Obiectivul general al Clubului Sportiv Chitila îl constituie organizarea și administrarea activității sportive prin selecția, pregătirea și participarea sportivilor de performanță la competițiile sportive interne și internaționale, precum și organizarea și administrarea activității sportive pentru sportivii amatori. Misiunea de bază a Clubului Sportiv Chitila o constituie reprezentarea orașului Chitila, prin performanțe sportive, în competițiile sportive interne și internaționale, campionatele mondiale și europene, precum și promovarea imaginii Primăriei Chitila în societatea civilă prin participarea la activități sportive, precum și în cadrul evenimentelor speciale de relații publice.

(2) În cadrul Clubului Sportiv Chitila funcționează următoarele secții pe ramură de sport, ca discipline sportive individuale și pe echipe:

-individuale: atletism, karate W.K.C., box, ciclism, culturism, fitness, gimnastică, judo, lupte, șah, tenis de câmp, tenis de masă, canotaj, oină, natație, scrimă și gimnastică ritmică.

-pe echipe: baschet, fotbal, fotbal în sală, handbal, rugby, volei, polo.

precum și alte activități în vederea realizării scopului obiectivului de activitate în condițiile legii;

(3) Numărul de secții pe ramură de sport poate fi completat sau redus, prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Chitila, în funcție de interesele Clubului Sportiv Chitila.

(4) În sensul prezentului regulament, prin sportivi de performanță se înțelege persoanele care practică sistematic și organizat sportul, participă în competiții în scopul de a obține victoria asupra adversarului, pentru autodepășire și obținerea recordului sportiv și sunt legitimate la un club sportiv. Sportivi amatori sunt persoanele care nu sunt legitimate în cadrul Clubului Sportiv Chitila și solicită accesul la facilitățile Clubului, contra-cost, sporadic sau pe bază de abonament, în scop de agrement și în limita disponibilității acestor facilități.

(5) Pregătirea sportivă în forme organizate se asigură de către persoane atestate în domeniul sportului prin diplome de licență, diplome de absolvire sau certificat de absolvire, recunoscute în condițiile legii, potrivit prevederilor Statutului antrenorului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2011. Antrenorul este persoana atestată într-o anumită ramură de sport pe baza diplomei de licență, a diplomei de absolvire sau certificatului de absolvire, după caz, recunoscute în condițiile legii, potrivit prevederilor Statutul antrenorului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2011. Antrenorii constituie categoria atestată de cadre tehnice de specialitate care își asumă responsabilitatea profesională asupra activității desfășurate în cadrul structurii sportive în care realizează selecția, inițierea, pregătirea sau perfecționarea măiestriei sportive în diferite ramuri de sport, potrivit prevederilor Statutul antrenorului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2011.

(6) Pentru îndeplinirea obiectivelor Clubul Sportiv Chitila poate încheia contracte de prestări servicii sportive, contracte de pregătire/activitate sportivă și participare la competiții atât cu sportivii legitimați ai Clubului, cât și cu antrenorii acestora pe perioada unuia sau mai multor sezoane competiționale.

Art.11 (1) Obiectivele specifice Clubului Sportiv Chitila sunt:

b) Organizarea de competiții sportive în baza regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale;

c) Promovarea uneia sau mai multe discipline sportive;

d) Administrarea bazei sportive proprii;

e) Promovarea sportului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

f) Inițierea și organizarea de acțiuni în vederea atragerii cetățenilor pentru practicarea sportului.

(2) Clubul poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și obiectivului de activitate, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Organele de coordonare, conducere și control

Art.12. Consiliul Local al Orașului Chitila realizează coordonarea și controlul activității Clubului Sportiv Chitila, având următoarele competențe:

a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de interes local precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;

b) aprobă structura organizatorică a Clubului Sportiv Chitila și numărul de posturi;

c) aprobă strategia și obiectivele generale ale Clubului Sportiv, la propunerea Directorului Clubului Sportiv Chitila;

d) coordonează și controlează activitatea Consiliului de conducere;

e) aplică secțiuni persoanelor pe care le-a numit;

f) aprobă darea de seamă contabilă, raportul de gestiune al Directorului Clubului;

g) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

h) urmărește, controlează și analizează activitatea instituției publice de interes local;

i) asigură condițiile materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a Clubului Sportiv Chitila;

j) aprobă schimbarea sediului de interes local;

k) aprobă fuziunea sau afilierea la organizații naționale sau internaționale;

l) înființează ramurile sportive din cadrul Clubului;

Art.13. (1) Consiliul de conducere alcătuit din 3 membri numiți astfel:

- Președintele Consiliului de conducere al Clubului Sportiv Chitila (Directorul Clubului)– Năstase Ionela-Andreea;

- membru – Sava Andreea;

- membru din Aparatul de specialitate a Primarului – Dincă Mircea Cristian;

(2) Consiliul de conducere se întrunește în ședință convocată de Președintele Consiliului de conducere al Clubului Sportiv Chitila, ori de câte ori este necesar. La ședințele Consiliului de conducere pot participa invitați, persoane interesate de activitatea Clubului, sponsori, auditori. Pentru fiecare ședință se va întocmi proces-verbal.

(3) Consiliul de conducere este statutar constituit în prezența majorității membrilor săi.

(4) Hotărârile Consiliul de conducere se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor exprimate a membrilor prezenți.

(5) Membrii Consiliului de conducere nu au drept de vot dacă în cadrul acestuia se decide asupra unui litigiu în care sunt implicați sau asupra unui fapt care prezintă interes pentru ei.

Art.14. Consiliul de conducere, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) prezintă anual Consiliului Local un raport de activitate;
- b) avizează proiectul bugetului propriu și încheierea exercițiului bugetar;
- c) propune Consiliului Local aprobarea/modificare structurii organizatorice;
- d) analizează activitatea Clubului Sportiv Chitila și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- e) hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul Clubului, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii, hotărâre pe care o supune aprobării Consiliului Local;
- f) propune Consiliului Local aprobarea ștatului de funcții;
- g) propune spre aprobarea Consiliului Local programele de activitate;
- h) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Clubului cu avizul ordonatorului principal de credite;
- i) stabilește pentru fiecare responsabil pe ramura sportivă, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;
- j) întocmește și propune spre aprobarea Consiliului Local strategia Clubului, defalcată pe ramuri de sport;
- k) controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din structura Clubului, precum și a responsabililor;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a Consiliului Local, menite să asigure buna desfășurare a activității Clubului.

Art.15. (1) Directorul Clubului Sportiv Chitila are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce activitatea Clubului Sportiv Chitila și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) aprobă regulamentul de ordine interioară a Clubului și asigură respectarea acestuia de către întreg personalul;
- c) reprezintă personal sau prin delegat Clubul în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice și private, organe juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- d) elaborează programe de dezvoltare pe termen mediu și scurt în concordanță cu strategia națională și locală de dezvoltare a activității sportive;
- e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Clubului;
- f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul Clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate a Clubului;
- g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de:
 - utilizarea creditelor bugetare;
 - realizarea veniturilor;
 - folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local;
 - integritatea bunurilor încredințate Clubului;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității;
 - prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- i) stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

- j) răspunde potrivit reglementărilor legale în vigoare de încadrarea personalului salariat din subordine;
- k) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- l) aplică în condițiile legii sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- m) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii Clubului;
- n) analizează periodic împreună cu antrenorii stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și realizate de sportivii legitimați la Club;
- o) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Clubului și urmărește derularea acestuia;
- p) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competiții;
- q) participă la principalele competiții interne și internaționale ale Clubului;
- r) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe nivele valorice;
- s) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și al băncii de date a Clubului, respectiv:
- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă, regulamentul de ordine interioară;
 - programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului;
 - evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
 - rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale;
- t) dispune de măsuri pentru promovarea spiritului de fair play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea Clubului;
- u) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei sportive din patrimoniul Clubului;
- v) orice alte atribuții cu excepția celor date, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

(2) Fișa postului pentru Directorul Clubului Sportiv Chitila se întocmește și se aprobă de către Consiliul Local al orașului Chitila. În vigoare la data prezentei este HCL Chitila nr. 43/21.05.2018.

Art. 16 Compartimentul Administrativ din cadrul C.S.Chitila are în principal următoarele atribuții:

a) Gestionarea Documentelor și Organizarea:

- Păstrarea și organizarea documentelor administrative, inclusiv contracte, dosare ale membrilor, acte contabile etc.
- Gestionarea programării și rezervărilor de spații pentru antrenamente, competiții și evenimente.

b) Comunicare și Corespondență:

- Coordonarea corespondenței interne și externe (scrisori, e-mailuri, notificări etc.).
- Întreținerea relațiilor cu părțile interesate, precum autoritățile locale, sponsori, furnizori etc.

c) Gestionarea Bugetului și Finanțelor:

- Monitorizarea veniturilor și cheltuielilor clubului.
- Pregătirea bugetului anual și gestionarea resurselor financiare în limitele acestuia.
- Colaborarea cu contabilii sau auditorii pentru asigurarea conformității financiare.

d) Gestionarea membrilor/sportivilor:

- Înregistrarea și actualizarea datelor membrilor.
 - Coordonarea procesului de înscriere.
- e) **Planificarea și Organizarea Evenimentelor:**
- Planificarea și organizarea competițiilor, turneele, cantonamentelor sau alte evenimente sportive.
 - Gestionarea logistică a evenimentelor, inclusiv rezervări de transport, cazare și echipament.
- f) **Relații Publice și Marketing:**
- Promovarea clubului și a evenimentelor sale în comunitatea locală.
 - Dezvoltarea și gestionarea prezenței online a clubului prin intermediul site-ului web și rețelelor de socializare.
- g) **Resurse Umane:**
- Recrutarea și gestionarea personalului administrativ și auxiliar.
 - Supervizarea resurselor umane, inclusiv programarea, evaluările performanțelor și dezvoltarea profesională.
- h) **Gestionarea Infrastructurii și Echipamentelor:**
- Monitorizarea stării infrastructurii sportive și a echipamentelor folosite în antrenamente și competiții.
 - Coordonarea reparațiilor, întreținerii și achiziționării de echipamente noi.
- i) **Gestionarea Sponsorizărilor și Finanțării:**
- Identificarea oportunităților de sponsorizare și dezvoltarea relațiilor cu potențiali sponsori.
 - Administrarea contractelor de sponsorizare și urmărirea obligațiilor contractuale.
- j) **Asigurarea Conformității Juridice:**
- Monitorizarea respectării legislației și reglementărilor relevante în ceea ce privește activitatea clubului.

Art.17 Compartimentul Bazin de Inot din cadrul C.S.Chitila are în principal următoarele atribuții:

- a) **Programare și Organizare:**
- Stabilirea programului de antrenamente, cursuri de înot și utilizare a bazinului.
 - Asigurarea că programul este eficient gestionat și că resursele sunt alocate corespunzător.
- b) **Instruire și Antrenament:**
- Asigurarea că instruirea în înot se desfășoară în condiții sigure și profesioniste.
 - Supervizarea antrenorilor și instructorilor de înot, asigurându-se că furnizează instrucțiuni adecvate și personalizate.
- c) **Siguranța și Respectarea Regulilor:**
- Implementarea și aplicarea regulilor de siguranță în bazin și în zona înconjurătoare.
 - Asigurarea respectării normelor de igienă și curățenie în toate zonele bazinului.
- d) **Managementul Echipamentelor:**
- Supervizarea întreținerii echipamentelor de înot și a facilităților din zona bazinului.
 - Achiziționarea și înlocuirea echipamentelor în funcție de nevoi și resurse.
- e) **Coordonarea Cursurilor de Înot:**
- Organizarea și gestionarea cursurilor de înot pentru diferite niveluri de competență.

- Monitorizarea progresului cursanților și ajustarea instruirii în consecință.
- f) **Evenimente și Competiții:**
- Planificarea și organizarea competițiilor de înot și a altor evenimente legate de bazin.
 - Asigurarea unei logistici adecvate pentru participanți, arbitri și spectatori.
- g) **Relații cu Părinții și Cursanții:**
- Menținerea unei comunicări eficiente cu părinții cursanților și așa-numiților înotători de club.
 - Furnizarea de informații legate de program, progres și evenimente.
- h) **Gestionarea Personalului:**
- Recrutarea, pregătirea și gestionarea instructorilor de înot și a personalului auxiliar.
 - Evaluarea performanțelor și asigurarea unei echipe bine pregătite și motivate.
- i) **Buget și Finanțe:**
- Gestionarea bugetului alocat compartimentului de bazin de înot.
 - Monitorizarea veniturilor și cheltuielilor pentru antrenamente, cursuri și evenimente.
- j) **Promovare și Dezvoltare:**
- Promovarea cursurilor de înot și a facilităților bazinului pentru a atrage noi membri.
 - Identificarea oportunităților de dezvoltare a programelor de înot și a inițiativelor speciale.
- k) **Conformitate Legală și Siguranță:**
- Asigurarea că toate activitățile desfășurate respectă regulamentele și standardele legale privind siguranța și sănătatea în apă.
- l) **Raportare și Evaluare:**
- Pregătirea rapoartelor periodice privind performanța, participarea și progresul cursanților.
 - Evaluarea eficacității programelor și identificarea îmbunătățirilor necesare.

Art.18 Compartimentul Sala de Sport din cadrul C.S.Chitila are în principal următoarele atribuții:

- a) **Programare și Organizare:**
- Stabilirea programului de antrenamente, grupe și utilizare a sălii de sport.
 - Asigurarea unui program echilibrat și eficient pentru sportivii clubului.
- b) **Supervizarea Antrenamentelor și Claselor:**
- Asigurarea că antrenamentele și clasele desfășurate în sală sunt ghidate de profesioniști și oferă instrucțiuni adecvate.
 - Monitorizarea calității instruirii și a progresului participanților.
- c) **Gestionarea Echipamentelor:**
- Supervizarea întreținerii și stocării echipamentelor de antrenament și competiții.
 - Asigurarea că echipamentele sunt în stare bună de funcționare și că sunt disponibile pentru utilizare.
- d) **Planificarea și Organizarea Evenimentelor:**
- Organizarea de evenimente speciale în sală, cum ar fi competiții, sesiuni de antrenament tematice sau workshop-uri.
 - Asigurarea logisticii adecvate și promovarea evenimentelor.
- e) **Siguranța și Respectarea Regulilor:**

- Implementarea și aplicarea regulilor de siguranță în sală pentru a preveni accidentele.
 - Asigurarea că membrii respectă normele de igienă și curățenie.
- f) **Relații cu sportivii și părinții acestora:**
- Menținerea comunicării cu sportivii pentru a înțelege nevoile lor și pentru a primi feedback.
- g) **Buget și Finanțe:**
- Gestionarea bugetului alocat pentru echipamente noi, întreținere și evenimente speciale în sală.
 - Monitorizarea veniturilor și cheltuielilor pentru a asigura o utilizare eficientă a resurselor financiare.
- h) **Promovare și Dezvoltare:**
- Promovarea activităților sportive din cadrul sălii de sport.
 - Dezvoltarea de programe speciale și strategii pentru a atrage noi sportivi și a păstra sportivii existenți.
- i) **Conformitate Legală și Siguranță:**
- Asigurarea respectării normelor de sănătate și siguranță în sală, inclusiv igiena adecvată.
- j) **Evaluare și Îmbunătățiri:**
- Colectarea feedback-ului de la sportivi și utilizarea acestuia pentru a aduce îmbunătățiri continue în serviciile sălii de sport.
 - Monitorizarea performanței sportivilor.

Art.19 Compartimentul Terenuri de tenis/minifotbal din cadrul C.S.Chitila are în principal următoarele atribuții:

1. **Gestionarea și Întreținerea Terenurilor:**
 - Asigurarea curățeniei și întreținerii regulate a terenurilor de tenis și minifotbal.
 - Verificarea și repararea oricăror deteriorări sau defecțiuni la infrastructură.
 - Monitorizarea calității suprafețelor de joc și luarea măsurilor necesare pentru a menține standardele adecvate.
2. **Programare și Rezervări:**
 - Coordonarea programărilor și rezervărilor pentru terenurile de tenis și minifotbal.
 - Asigurarea unei distribuții echitabile a timpului de joc pentru toți clienții.
 - Răspuns prompt la solicitările de rezervare și comunicarea eficientă a detaliilor legate de programare.
3. **Supraveghere și Securitate:**
 - Monitorizarea activității de pe terenuri pentru a preveni incidentele nedorite și a asigura siguranța participanților.
 - Asigurarea respectării regulilor și normelor de conduită în timpul jocurilor.
 - Colaborarea cu echipa de securitate sau autoritățile în caz de situații de urgență.
4. **Organizarea de Evenimente și Competiții:**
 - Planificarea și implementarea de turnee, campionate sau evenimente speciale pentru tenis și minifotbal.
 - Coordonarea logistică a competițiilor, inclusiv programarea meciurilor, arbitrajul și premiile.
5. **Interacțiunea cu Clienții:**
 - Furnizarea de asistență și informații clienților cu privire la serviciile oferite, reguli și facilități.

- Recepționarea feedback-ului de la clienți și luarea în considerare a sugestiilor pentru îmbunătățirea serviciilor.
- 6. Promovarea și Marketingul:**
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor de promovare pentru atragerea de noi clienți și menținerea relației cu cei existenți.
 - Utilizarea canalelor de marketing adecvate pentru a crește gradul de conștientizare asupra terenurilor de tenis și minifotbal.

CAPITOLUL IV

Patrimoniul

Art.19. (1) Patrimoniul Clubului Sportiv Chitila este alcătuit din totalitatea elementelor de activ și pasiv.

(2) Baza materială sportivă primită spre administrare și folosință de Clubul Sportiv Chitila din partea UAT oraș Chitila cuprinde totalitatea terenurilor și spațiilor, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității sportive. Administrarea bazei materiale sportive se va face în conformitate cu Legea Educației Fizice și Sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În exercitarea drepturilor, Clubul Sportiv Chitila folosește bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

(4) Patrimoniul Clubului Sportiv Chitila se actualizează anual, și se înscrie în bilanțul contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art.20. (1) Clubul Sportiv Chitila administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în Patrimoniul Clubului Sportiv Chitila.

Art.21. Patrimoniul Clubului Sportiv Chitila poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V

Finanțele Clubului sportiv Chitila

Art.22. Veniturile, indiferent de sumă și cheltuielile de orice natură ale Clubului sunt cuprinse în bugetul anual propriu pe structura clasificăției bugetare aprobat de Consiliul Local al orașului Chitila în condițiile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23. (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Chitila se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind resursele financiare bugetare.

(2) Bugetul anual al Clubului Sportiv Chitila cuprinde la partea de venituri:

- a) Venituri propria pe structura clasificăției bugetare;
- b) Subvenții de la bugetul local;
- c) Alte surse în condițiile legii.

(3) Bugetul anual al Clubului Sportiv Chitila se aproba de către Consiliul Local al Orașului Chitila.

(4) Evidențele contabile ale Clubului vor fi asigurate prin personalul compartimentului buget-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, până la ocuparea prin concurs a postului de contabil sau prin contractarea unei societăți specializate.

Art.24. Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Chitila pentru realizarea scopului și obiectului de activitate în condițiile legii privind achizițiile publice.

Art.25. Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Chitila provin din:

- a) Subvențiile de la bugetul local sau de stat;
- b) Venituri proprii din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al Clubului;
- c) Sume obținute din transferul sportivilor;
- d) Venituri obținute din cotizații, contribuții bănești, taxe ale membrilor susținători;
- e) Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizare;
- f) Venituri obținute din reclamă și publicitate;
- g) Venituri obținute din organizarea de spectacole sau manifestări sportive;
- h) Venituri obținute din vânzarea de bilete de intrare la competițiile sportive organizate;
- i) Venituri obținute din închirieri de bunuri, în condițiile legii;
- j) Venituri obținute din abonamente la cursurile de inițiere în anumite ramuri de sport;
- k) Venituri obținute ca urmare a participării la competiții și demonstrații sportive, interne sau internaționale;
- l) Venituri obținute din prestări de servicii de medicină sportivă, în condițiile legii;
- m) Venituri obținute din acordarea dreptului de folosință a mărcii și a altor drepturi de proprietate intelectuală ale Clubului diferitelor persoane fizice sau juridice;
- n) Venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Clubului;
- o) Sume rămase din exercițiul financiar precedent;
- p) Alte venituri în condițiile legii.

Art.26. Cheltuielile Clubului Sportiv Chitila vor fi structurate astfel:

- a) Cheltuieli de personal;
- b) Cheltuieli cu materiale și servicii;
- c) Cheltuieli de capital.

Art.27. Sumele cuprinse în buget la capitolul cheltuieli reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Art.28. Controlul financiar preventiv se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.29. Auditul public intern al Clubului se realizează prin grija Primăriei orașului Chitila, raportul de audit fiind aprobat de ordonatorul principal de credite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI **Recompense și sancțiuni**

Art.30. (1) Recompensele materiale pe care le poate acorda Clubul Sportiv Chitila se stabilesc de către Consiliul de conducere în limita disponibilităților materiale și se atribuie pentru activitățile desfășurate în cadrul Clubului sau în cadrul unor competiții la care este reprezentat Clubul, precum și în cazul obținerii unor rezultate sportive meritorii (clasarea pe locurile 1-10) la concursurile sau campionatele naționale/internaționale la care iau parte sportivii Clubului.
(2) Directorul Clubului Sportiv Chitila poate de asemenea propune și recompense morale ce se pot acorda membrilor Clubului, tuturor sportivilor care dovedesc atașament față de Club în

ceea ce privește o activitate îndelungată în cadrul Clubului, precum și obținerea unor rezultate de excepție.

Art.31. (1) Sancțiunile ce pot fi acordate antrenorilor și sportivilor Clubului sunt următoarele:

- Avertismentul;
- Suspendarea activității sportive pe o perioadă de până la o lună;
- Reducerea sau retragerea premiilor sau a recompenselor;
- Excluderea din cadrul Clubului și pierderea calității de membru al Clubului.

(2) În cazul angajaților Clubului, acestora le sunt aplicabile dispozițiile prevăzute de Codul Muncii și de contractul individual de muncă.

(3) În aplicarea sancțiunilor se va ține seama de gravitatea faptei, vinovăției celui în cauză, de urmările faptei și de antecedentele celui care a săvârșit fapta.

CAPITOLUL VII **Dispoziții finale**

Art.32. Clubul Sportiv Chitila a fost supus înregistrării în Registrul Sportiv și avizării constituirii structurii sportive de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, Clubul primește număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

Art.33. (1) Clubul Sportiv Chitila deține exclusivitatea asupra:

- a) Dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare, a sportivilor în echipamentul de concurs și reprezentare, când participă la competiții în numele Clubului.
- b) Dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii.
- c) Drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

(2) Drepturile menționate la alineatul (1) pot fi cesionate de Club în condițiile legii și numai după obținerea avizului favorabil din partea Consiliului Local al orașului Chitila.

Art.34. Prezentul regulament se poate modifica sau completa prin acte cu caracter normativ, incidente sau prin Hotărâri ale Consiliului Local al orașului Chitila.