

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI CHITILA

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Orașului Chitila, județul Ilfov,

Având în vedere :

- nota de fundamentare a domnului Emilian Oprea, primarul Orașului Chitila;
- raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane ;
- avizul nr. 26245/2014 emis de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru programul de dezvoltare economico – socială, buget - finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, agricultură, gospodărie a orașului, protecția mediului, servicii și comerț și avizul de legalitate al secretarului Orașului Chitila;
- adresa nr. 2828/DM/27/02/2014, emisă de Instituția Prefectului județului Ilfov prin care ni se comunică numărul maxim de posturi la nivelul unității administrativ teritoriale al Orașului Chitila, județ Ilfov pentru anul 2014;
- 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 Ordinului comun nr. 63/206/2014 al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice și ministerului finanțelor publice privind revizuirea mediei numărului de locuitori;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici (r2), actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al Funcționarilor Publici cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii(r), actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 36 alin. (1) și (2) lit. a), alin.(3) din Legea 215/2001, privind
- Administrația Publică Locală (r2), actualizată cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

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

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



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
TOMESCU ADRIAN

NR. 46

Din data de : 29/07/2014

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul I

Dispoziții generale

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

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

Date de identificare

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

Locațiile Primăriei orașului Chitila sunt:

1. Str. Ion Olteanu, nr. 6;
2. Șos Banatului, nr.46-48;
3. Șos Banatului, nr.70;
4. Str.Aurel Vlaicu, nr.10;
5. Str. Castanilor, nr.41.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor actelor administrative precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;
- b) solicită avizul de legalitate de la Juridic pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative;
- c) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă condus prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat, stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;
- d) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a **R.O.F.**-ului compartimentelor de muncă.

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul orașului Chitila;
- b) subordonarea directorilor, directorilor executivi și șefilor compartimentelor de muncă față de Primarul orașului Chitila și, după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul orașului Chitila, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale:

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

C. Relații de cooperare

- a) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila sau între acestea și

compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local Chitila;

b) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei orașului Chitila și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare:

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

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

E. Relații de inspecție și control:

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

Art. 17. PRIMARUL ORAȘULUI CHITILA

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

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

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

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

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

Primarul orașului Chitila are următoarele **atribuții**:

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

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

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

- prezintă Consiliului Local al orașului Chitila anual (în primul trimestru) sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind starea economică, socială și de mediu a orașului Chitila pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile primăriei, precum și de instituțiile publice aflate pe raza orașului Chitila și a organelor descentralizate ale ministerelor în teritoriu;
- prezintă la cererea Consiliului Local al orașului Chitila informări privind executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local ;
- prezintă la cererea Consiliului Local al orașului Chitila alte rapoarte și informări ;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Chitila și le supune aprobării Consiliului Local ;
- inițiază alte proiecte de hotărâri în probleme de interes local și le supune dezbaterii Consiliului Local al orașului Chitila;
- asigură executarea hotărârilor Consiliului Local al orașului Chitila;
- prezintă spre aprobarea Consiliului Local al orașului Chitila, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate precum și a serviciilor publice înființate la nivel local.

III. Atribuții referitoare la bugetul local :

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

IV. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor :

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

- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor prin intermediul Poliției Locale și cu ajutorul celorlalte instituții specializate ale statului ; conduce comisia locală de ordine publică constituită în conformitate cu Legea nr. 155/2010 – Legea poliției locale pentru înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale și urmărește realizarea măsurilor din Planul unic de ordine și siguranță;
- în calitate de șef al Protecției Civile și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotoțiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oraș, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute în Legea nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare (art.36, alin.6, lit.a-d) în limitele competenței;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute în Legea nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare (art.36, alin.6, lit.a-d) ;
- ia măsuri pentru inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Chitila ;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei oraș Chitila din serviciile acestuia aplicând, în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, în baza propunerilor conducătorilor serviciilor, precum și la propunerea comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila stabilește drepturile salariale ale acestuia în condițiile legii.
- stabilește în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, persoanele care beneficiază de premii și alte stimulente în condițiile legii;
- aprobă fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciilor;
- aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru activitatea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului orașului Chitila și ale personalului contractual din serviciile Primăriei;
- asigură elaborarea Regulamentului Local de Urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legii;
- urmărește respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului Local de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;
- asigură prin Serviciul de Urbanism emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu;
- emite alte avize, acorduri și autorizații date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- dispune desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire;
- ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau ale altor manifestări publice ce contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- avizează desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în orașul Chitila;
- primește în audiență cetățenii orașului Chitila;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

V. Alte atribuții :

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

Art. 18. VICEPRIMARUL

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

- colaborează cu cabinetul Primarului;
- exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar;
- preia atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative în lipsa acestuia din localitate, cu excepția atribuțiilor ce nu pot fi delegate;
- coordonează activitățile culturale, artistice, educative, sportive, asistență socială, salubritate, spații verzi;
- menține legătura cu reprezentanții mass-media cu privire la problemele primăriei;
- participă în calitate de împuternicit al Primarului în alte comisii constituite în baza dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Chitila;

- în calitate de autoritate executivă, răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului orașului Chitila;
- acordă audiențe cetățenilor în problemele a căror rezolvare este de competența compartimentelor coordonate;
- colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al orașului Chitila;
- exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către consiliul local și de primar.

Art. 19. SECRETARUL ORAȘULUI CHITILA

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

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

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

Capitolul II

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

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

- Cabinet primar
- Corp Control Primar
- Compartiment audit
- Biroul Autoritate tutelară și Asistență socială
 - Compartiment Asistență și Protecție Socială
 - Compartiment Autoritate Tutelară
- Serviciu Resurse Umane și Juridic
 - Compartiment Juridic
 - Birou Resurse Umane și Salarizare
 - Compartiment Resurse Umane, Formare și Dezvoltare Profesională
 - Compartiment Salarizare
 - Compartiment Managementul Calității și Control Intern
 - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartiment Relații cu Publicul, Consiliu și Administrația Locală
- Compartiment Registratură
- Compartiment Arhivă
- Serviciu Urbanism, Amenajare Teritorială – Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar
 - Compartiment Autorizații, Avize și Evidența Patrimoniului
 - Compartiment Control și Disciplină în Construcții
 - Birou Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar
 - Compartiment Registru Agricol
 - Compartiment Cadastru
 - Compartiment Fond Funciar
- Serviciu Administrativ-Gospodăresc
 - Compartiment Autoritatea de Autorizare a Activității de Transport Local
 - Compartiment Administrativ
 - Compartiment Evidența Asociațiilor de Locatari și Proprietari
 - Compartiment Administrație Pentru Supravegherea Animalelor
- Direcția Economică
 - Birou Buget
 - Compartiment Buget – Prognoze
 - Compartiment Execuție, Urmărire Ordonatori Terțieri și Urmărire Valorificarea Patrimoniului
 - Birou Contabilitate
 - Compartiment Contabilitate Venituri

- Compartiment Contabilitate Cheltuieli
- Compartiment Casierie
- Serviciu Impozite și Taxe
- Compartiment Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice
- Compartiment Constatare, Impunere și Control Persoane Juridice
- Compartiment Executare Silită Persoane Fizice
- Compartiment Executare Silită Persoane Juridice
- Compartiment Informații, Soluționare Reclamații și Contestații
- Compartiment Încasare Creanțe Bugetare
- Serviciu Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene
 - Compartiment Integrare și Derulare Programe Europene
 - Compartiment Achiziții Publice
 - Compartiment Investiții
 - Compartiment Relații Externe și Investitori
 - Compartiment Strategie și Dezvoltare Locală, Management de Proiecte
- Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat
- Compartiment Parcuri
- Compartiment Casa de Cultură
- Compartiment Sala de Sport
- Compartiment Protecția Mediului
- Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență
 - Compartiment Control de Prevenire la Instituțiile din Subordinea Primăriei și la locuințele Individuale sau Gospodăriile Cetățenești
 - Compartiment Prevenire
 - Compartiment Intervenție
 - Compartiment Tehnic
- Consiliu Local
 - Aparat Permanent
 - Direcția Poliția Locală
 - Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
 - Compartiment Stare Civilă
 - Compartiment Evidența Persoanelor

Art. 21. CABINET PRIMAR

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

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

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezentarea Instituției Primarului orașului Chitila în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul orașului Chitila;
- asigură colaborările dintre compartimentele Primăriei orașului Chitila, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
- asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței

adresate Primarului orașului Chitila din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei
- orașului Chitila, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al orașului Chitila, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Ilfov etc.;
- furnizează, la solicitarea Primarului orașului Chitila, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- prezintă periodic primarului informări privind principalele probleme ale comunității sau/și ale instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliul local al orașului Chitila;
- efectuează deplasări în teren și îl informează pe primar de constatările făcute, pentru luarea unor decizii benefice pentru comunitate, din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- prezintă primarului informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului. Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul orașului Chitila, în condițiile legii.

Art. 22. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

A. Date de identificare:

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

B. Misiunea și scopul :

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

C. Atribuții:

1. Atribuțiile compartimentului de muncă sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și al O.M.F.P. nr. 38/2003 care aprobă Normele metodologice de aplicare a acesteia (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, cartea auditului intern), după cum urmează:

- elaborarea normelor metodologice specifice primăriei, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern la nivelul instituției (primăriei);
- efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate de instituție, inclusiv în alte entități subordonate sau care beneficiază, sub diverse forme, de finanțare de la bugetul local, cu privire la:
 - formarea și utilizarea fondurilor publice, administrarea patrimoniului public;
 - evaluarea sistemelor de management financiar și control sub aspectul transparenței și conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) auditarea, cel puțin o dată la trei ani, a următoarelor activități (fără a se limita la acestea):
 - angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al orașului;
- constituirea veniturilor publice;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate acestor sisteme;
- sistemele informatice.

- informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică din cadrul entităților publice subordonate și inițierea de măsuri corective necesare în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză.

2. Efectuarea de misiuni de consiliere în conformitate cu Normele privind organizarea și exercitarea activității de consiliere aprobate prin O.M.F.P. nr. 1702/2005.

3. Efectuarea altor acțiuni dispuse de conducătorul instituției.

D. Responsabilități:

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

E. Competențe:

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

F. Sistemul de relații:

- din punct de vedere ierarhic funcțional compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directa subordonare a conducătorului instituției;
- relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în: fișa postului salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment;
- informațiile transmise către compartimentele din primărie sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit;
- compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în note interne, referate etc;
- relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției;
- în cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției;
- pe plan extern relațiile compartimentului audit public intern se stabilesc cu autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale – persoane juridice private – asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare)

- organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare. Compartimentul de audit public intern primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, bilanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile etc.). La rândul său, compartimentul de audit public intern transmite entităților din exterior informații specifice misiunilor de audit pe care le desfășoară cuprinse în: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere a misiunilor, fișe de identificare și analiza problemelor, proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit.

Art. 23. COMPARTIMENTUL CORP CONTROL PRIMAR

A. Date de identificare:

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

B. Misiunea și scopul:

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

C. Atribuții:

- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Primăriei orașului Chitila, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila;
- urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al orașului Chitila, precum și a dispozițiilor emise de Primarul orașului, de către toate departamentele;
- supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei orașului Chitila și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor
- activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se

constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;

- asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
- elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul orașului Chitila;
- efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Chitila, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului orașului Chitila;
- întocmește rapoarte de control intern, note și informații cu privire la aspectele controlate;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, față de cetățeni, față de relația acestora cu alte instituții, numai din dispoziția Primarului.
- primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

D. Responsabilități:

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

instrumentate;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

E. Competențe:

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

F. Sistemul de Relații:

- **intern:** - relații funcționale cu toate, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- **extern:** - se face în limita competențelor stabilite de conducerea ierarhic superioară.

Art. 24. BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentele din cadrul Biroului:

- Compartiment Asistență și Protecție Socială
- Compartiment Autoritate Tutelară

A. Date de identificare:

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

Este subordonat secretarului și primarului orașului Chitila.

Șeful Biroului:

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

B. Misiunea și scopul:

Biroul Autoritatea Tutelară și Asistentă Socială asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare în conformitate cu actele normative incidente, precum și de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

C. Atribuții

1. Compartiment Autoritate Tutelară

Este subordonat șefului de birou.

C.1. Atribuții Autoritatea Tutelară:

- instituie curatelă pentru reprezentarea/asistarea minorului la încheierea actelor juridice, pentru diverse situații în care părinții sunt în imposibilitatea de a exercita atribuțiile ce le revin față de persoana și bunurile copilului;
- întocmește ancheta socială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț, reglementarea vizitării minorului;
- efectuează anchete sociale privind situația materială a unor condamnați care solicita

amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale;

- verifică permanent modul în care părinții/tutorele/curatorul, își îndeplinesc sarcinile ce le revin cu privire la persoana și bunurile copilului;
- asistă vârstnicii la încheierea unor contracte de întreținere;
- mediază conflicte ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici;
- supraveghează și evidențiază zilnic activitatea asistentei medicale comunitare și a mediatorului sanitar;
- întocmește semestrial un raport privind activitatea asistenței medicale comunitare și a mediatorului sanitar;
- colaborează cu asistența medicală comunitară și mediatorul sanitar în soluționarea unor cazuri identificate în teren cu privire la : internarea copiilor fără părinți în plasament, violența în familie, persoanele cu handicap; bolnavii cronici din familiile vulnerabile.

2. Compartiment Asistență și Protecție Socială

Este subordonat șefului de birou.

C.2. Atribuții Asistență Socială

C.2.1. Atribuții privind venitul minim garantat:

- primește cereri ale persoanelor care beneficiază de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- verifică documentele prezentate și întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzire conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
- întocmește fișele de calcul pentru cuantumului ajutorului;
- transmite la A.J.P.I.S Ilfov dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului;
- verifică în fiecare lună dosarele și condițiile în care s-a acordat ajutorul social;
- propune suspendarea plății ajutorului social în anumite cazuri;
- raportează lunar la A.J.P.I.S Ilfov;
- întocmește după caz documentația acordarea ajutorului de urgență conform Legii 416/2001;
- întocmește situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați pentru plata corectă a acestora;
- întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin;
- în aplicarea OUG. Nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice cu modificările și completările ulterioare :
 - primește, înregistrează și verifică cererile și declarațiile pe propria
 - răspundere depuse de familiile care beneficiază de subvenție pentru încălzirea locuinței conform OUG nr. 5/2003;
 - propune pe baza de referat, Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - întocmește lunar situațiile centralizatoare și rapoartele statistice;
 - transmite în termen la A.J.P.I.S Ilfov situațiile centralizatoare și rapoartele statistice în scris și în format electronic, privind beneficiarii ajutorului de încălzire;
 - transmite în termen legal la SC GDF SUEZ Energy România SA situațiile centralizatoare în scris și în format electronic, privind beneficiarii ajutorului de încălzire;

- întocmește lunar ștutul de plată și centralizatorul cu privire la sumele aferente drepturilor de natură socială reprezentând plata ajutorului de încălzire cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- efectuează anchete sociale privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- eliberează adeverințe și negații conform OUG nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice.

C.2.2. Atribuții privind susținerea familiei :

- întocmește dosarele pentru alocație de stat conform Legii 61/1993(R) actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și transmite borderourile aferente dosarelor pentru alocație de stat la A.J.P.I.S Ilfov;
- primește cererile și propune A.J.P.I.S Ilfov pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- întocmește dosare pentru acordare indemnizație creștere copil conform OUG nr. 111/2012;
- întocmește dosare pentru acordare stimulent de inserție conform OUG nr.111/2010;
- întocmește și transmite la A.J.P.I.S Ilfov borderourile de acordare indemnizație creștere copil și stimulent de inserție;
- eliberează adeverințe alocației de stat;
- gestionează și distribuie laptele praf pentru copii cu vârste între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern;
- întocmește borderoul privind distribuirea laptelui praf și îl înaintează lunar la D.S.P Ilfov;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistență;
- întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- efectuează anchete sociale cu privire la acordarea locurilor de casa conform Legii 15/2003(R), privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap – minori și adulți la solicitarea acestora în vederea prezentării la comisiile de expertiză medicală;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și prezintă cazurile D.G.A.S.P.C Ilfov;
- colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează după caz situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010;
- întocmește și verifică dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
- propune pe bază de referat, acordarea/neacordarea, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe baza de referat, modificarea, suspendarea, încetarea, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- efectuează anchete sociale periodic, în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite borderouri la A.J.P.I.S Ilfov privind aprobarea alocației pentru susținerea familiei împreună cu dispoziția primarului și cererea de acordare, borderoul privind suspendarea, încetarea acordării alocației pentru susținerea familiei, borderoul privind modificarea cuantumului alocației pentru susținerea familiei;
- comunică familiilor beneficiare – dispoziția primarului privind acordarea, încetarea, suspendarea sau modificarea cuantumului alocației pentru susținerea familiei.

C.2.3. Atribuții privind protecția copilului :

- ține evidența copiilor aflați în dificultate și însoțește pe teren, membrii personalului Direcției pentru Protecția copilului ;
- identifică comunitățile, grupurile și indivizii țintă care necesită protecție socială;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elemente constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- propune Primarului pe baza dosarului întocmit de D.G.A.S.P.C Ilfov, stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată;
- realizează demersurile prevazute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- consiliază familiile copiilor în vederea găsirii unei alternative reale privind apropierea copilului de familie;
- se ocupă de demersurile legate de înscrierea copiilor la școală sau la gradiniță (după caz), precum și de transferul copiilor de la o unitate școlară la alta;
- efectuează anchete sociale de reabilitare pentru persoane care au ispașit o pedeapsă în penitenciar;
- întocmește planuri de servicii pentru minori la solicitarea D.G.A.S.P.C –urilor.
- raportează trimestrial fișa de monitorizare privind protecția copilului la D.G.A.S.P.C. Ilfov;
- întocmește referatele de anchetă socială la cerere pentru persoanele cu handicap, adulti și minori;
- întocmește răspunsuri la adresele primite de la diverse instituții ale statului - locale și centrale (primării, poliția, DGASPC din București și din țară, Serviciile de Stare Civilă, etc.), dar și cu alte instituții publice sau private (asociații, fundații, firme, etc.), în domeniul protecției copilului;
- va păstra confidențialitatea privind orice informație legată de copii.

D. Responsabilități:

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

- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

E. Competențe:

- biroul asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce-i revin autorității tutelare (conform prevederilor Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, primarul unității administrativ teritoriale este autoritatea tutelară) ca reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

F. Sistemul de Relații:

- **intern:** - relații funcționale cu toate, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- **extern:** - colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale, SRI, SIE și eliberează actele administrative solicitate sau efectuează operațiunile tehnico materiale solicitate.

Art. 25. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI JURIDICĂ

Compartimentele din cadrul Serviciului:

- Compartiment Juridic
- Birou Resurse Umane și Salarizare:
 - Compartiment Resurse Umane, Formare și Dezvoltare Profesională
 - Compartiment Salarizare
 - Compartiment Managementul Calității și Control Intern
 - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă

A. Datele de identificare:

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

Șeful Serviciului:

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

1. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Este subordonat șefului de serviciu

B.1. Misiunea și scopul:

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

C.1. Atribuții:

- avizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- avizează, pentru legalitate referatele întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului orașului Chitila;
- avizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice;
- exprimă puncte de vedere și asigură consultanță juridică în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea Primăriei, sau, la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a Primăriei;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul oficial și informează toate serviciile aparatului de specialitate al primarului oraș Chitila despre apariția și modul de aplicare al actelor de referință;
- colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
- întocmește și ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc., cu excepția contractelor guvernate de dispozițiile O.U.G nr. 34/2006;
- avizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- avizează pentru legalitate încheierea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila;
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate juridicului sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
- la măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
- acordă asistență și consultanță juridică direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului orașului Chitila și din care a fost propus să facă parte;
- la solicitarea direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, redactează proiecte de contracte și participă, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- se implică în desfășurarea alegerilor locale și generale la dispoziția secretarului orașului Chitila;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

D.1. Responsabilități:

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

E.1. Competențe :

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

F.1. Sistemul de relații:

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

2. BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Este subordonat șefului de serviciu

B.2. Misiunea și scopul: gestionează resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila și al S.P.C.L.E.P oraș Chitila și asigură fundamentarea riguroasă, pe criterii de performanță, a politicilor de personal și aplicarea corectă a legislației în domeniul salarizării ;

2.1. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Este subordonat șefului de birou și șefului de serviciu

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

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

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

2.2. COMPARTIMENT SALARIZARE

Este subordonat șefului de birou și șefului de serviciu

C.2.2.1. Atribuții salarizare aparat propriu:

- aplicarea corectă a legislației în domeniul salarizării;
- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget Venituri și Cheltuieli;
- centralizează, verifică și operează în programul informatic de salarizare foile de prezență ale angajaților aparatului de specialitate și S.P.C.L.E.P oraș Chitila, în vederea calculării drepturilor salariale lunare, precum și indemnizațiile convenite consilierilor locali,

ale membrilor comisiei de autoritate teritorială și ordine publică și altor comisii legal constituite, după caz;

- efectuează reținerile din salarii;
- înaintează direcției economice situațiile recapitulative și toate documentele aferente cheltuielilor de personal pentru înregistrarea în contabilitate ;
- completează și transmite fișierele de salarii și alte drepturi către instituțiile bancare cu care colaborează Primăria oraș Chitila;
- urmărește și verifică garanțiile materiale constituite gestionarilor și menține permanent legătura cu unitatea la care sunt constituite;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situații statistice privind drepturile salariale ale personalului din aparatul de specialitate;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și semestrial la Administrația Financiară a județului Ilfov situații privind structura și cheltuielile de personal;
- întocmește și transmite lunar declarația 100/112 privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;
- întocmește și transmite declarația 205 pentru salariații instituției, consilieri locali, asistenți personali și salariații capitolului bugetar sănătate.

C.2.2.2. Atribuții resurse umane/salarizare asistenți personali:

- colaborează cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap și D.G.A.S.P.C-urile, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- verifică evidența asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizație lunară conform legii 448/2006 ;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea/încetarea raporturilor de serviciu pentru asistenții personali/beneficiari de indemnizație;
- verifică și calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă;
- fundamentează fondul de salarii necesar pentru asistenții personali/beneficiari de indemnizație din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget Venituri și Cheltuieli;
- asigură introducerea și actualizarea în programul informatic de salarizare a informațiilor privind datele angajaților;
- efectuează lucrările privind programarea/reprogramarea concediilor de odihnă și asigură operarea acestora;
- centralizează, verifică și operează în programul informatic datele în vederea acordării drepturilor salariale/indemnizații lunare pentru asistenții personali/beneficiari de indemnizație din cadrul Primăriei oraș Chitila ;
- efectuează reținerile din salarii;
- înaintează direcției economice situațiile recapitulative și toate documentele aferente cheltuielilor de personal pentru înregistrarea în contabilitate ;
- întocmește documentația privind pensionarea asistenților personali ;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- cu sprijinul și avizul de legalitate al consilierului juridic întocmește contractele individuale de muncă pentru asistenții personali;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situații statistice privind drepturile salariale/ beneficiari de indemnizație;

- întocmește și transmite lunar, trimestrial și semestrial la Administrația Financiară a județului Ilfov, situații privind structura și cheltuielile de personal;
- întocmește și transmite lunar centralizatorul de salarii, către Trezoreria Buftea.

C.2.2.3. Atribuții resurse umane/salarizare capitolul bugetar sănătate

- colaborează cu D.S.P Ilfov, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru asistentele medicale și medic din cadrul cabinetului școlar, asistenta medicală comunitară și mediatorul sanitar;
- verifică și calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă;
- colaborează cu D.S.P Ilfov pentru fundamentarea fondului de salarii necesar personalului din capitolul bugetar sănătate în vederea întocmirii proiectului de Buget Venituri și Cheltuieli;
- întocmește și transmite lunar la D.S.P Ilfov cererile privind finanțarea salariilor;
- asigură introducerea și actualizarea în programul informatic de salarizare a informațiilor privind datele angajaților;
- efectuează lucrările privind programarea/reprogramarea concediilor de odihnă și asigură operarea acestora;
- centralizează, verifică și operează în programul informatic datele în vederea acordării drepturilor salariale pentru salariații din capitolul sănătate ;
- efectuează reținerile din salarii;
- întocmește documentația privind pensionarea salariaților;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situații statistice privind drepturile salariale pentru salariații din capitolul bugetar sănătate;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și semestrial la Administrația Financiară a județului Ilfov situații privind structura și cheltuielile de personal;

D.2. Responsabilități:

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

E.2. Competențe:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

- semnaleză conducerii instituției problemele legate de desfășurarea activităților, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora;

F.2. Sistemul de relații:

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

3. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN

Este subordonat șefului de birou și șefului de serviciu

B.3. Misiunea și scopul :

Postul reprezintă un ansamblu al elementelor organizației care concurează la realizarea obiectivelor entității publice, prin urmărirea eficacității și eficiența funcționării, a fiabilității informației interne și externe, respectiv respectarea regulamentelor și politicii interne.

Rolul postului prin natura atribuțiilor sale constă în determinarea abaterilor rezultate de la obiective, analizarea cauzelor care au condus la aceste abateri și propune măsurile preventive și coercitive care se impun.

Se remarcă implementarea și certificarea sistemului de management al calității, care va contribui la un peisaj economic și social realmente civilizată în sfera serviciilor prestate în cadrul instituției publice. Cerințele actuale ale societății impun transparența asupra activităților și proceselor desfășurate în cadrul instituției; un management adecvat, sprijinit în luarea deciziilor pe o serie de indicatori de performanță calitativi și cantitativi, printr-un sistem de management al calității care să fie implementat și certificat, conform misiunii și obiectivelor strategice ale conducătorilor de instituție, în vederea acționării de către unitatea administrativ teritorială pe toate planurile pentru a răspunde solicitărilor cetățenilor.

C.3. Atribuții:

- stabilirea obiectivelor specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei orașului Chitila și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigurarea supravegherii activităților specifice direcțiilor din primărie și acționează în mod prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea acestora într-un mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
- asigurarea integrității și competenței personale, a unui comportament adecvat funcției deținute și a competenței profesionale, a cunoașterii importanței și rolului controlului intern;
- primirea și verificarea sesizărilor și a solicitărilor adresate conducătorului instituției și soluționează în baza actelor normative prin care este obligat să intervină;
- colaborarea cu celelalte servicii și birouri în vederea respectării legislației, care prevede aplicarea acesteia de către organele de control abilitate ale administrației publice locale;
- verificarea și propunerea de măsuri cu privire la cazurile semnalate în legătură cu

traficul de influență, sustragerile de valori sau bunuri materiale, de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea instituției și, după caz, colaborarea cu reprezentanții organelor și instituțiilor cu atribuțiuni în combaterea corupției și criminalității organizate;

- colaborarea cu organele specializate în menținerea ordinii publice, siguranțe rutiere, situații de urgență etc.;
- formularea de propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate, iar după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verificarea modului prin care acestea sunt duse la îndeplinire, în caz contrar va informa conducerea pentru luarea măsurilor ce se impun;
- consemnarea în documente scrise a tuturor operațiunilor și activităților specifice organizării controlului intern;
- înregistrarea și păstrarea, conform legii, a documentelor, punerea acestora la dispoziția persoanelor îndreptățite și responsabile;
- extinderea controlului în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnării unor iregularități constatate în rapoarte de audit public intern;
- prezentarea la solicitarea primarului, de rapoarte și informații privind constatările făcute și propunerile concepute;
- asigurarea politicii referitoare la calitate și urmărirea realizării obiectivelor calității;
- participarea la identificarea necesităților de instruire în domeniul calității sau alte domenii conexe și organizarea activităților de instruire necesare;
- implementarea acțiunilor preventive și coercitive în cazul constatării unui proces sau serviciu neconform;
- implementarea sistemului de management al calității, care va implica asigurarea continuă a unui nivel corespunzător de pregătire pentru toți angajații și, implicit, schimbarea mentalității acestora în modul de realizare a sarcinilor și obiectivelor de serviciu preconizate; astfel, se urmărește mărirea încrederii populației în calitatea prestației administrației publice locale, fapt ce conduce la o deschidere mai amplă în satisfacerea cerințelor cetățenilor.

D.3. Responsabilități:

- răspunde de atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care au obținut accesul în urma executării sarcinilor de serviciu;
- realizarea la timp a atribuțiilor care le revin, în conformitate cu prevederile legale și a programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde de furnizarea corectă și completă a datelor și a informațiilor către petenți.

E.3. Competențe:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducere;
- semnalează conducerii instituției problemele legate de desfășurarea activităților, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora;
- propune documente tipizate și proceduri aferente uzului intern.

F.3. Sistemul de relații:

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

4. COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Este subordonat șefului de birou

B.4. Misiunea și scopul: protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

C.4. Atribuții:

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

D.4. Responsabilități :

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

E.4. Competențe:

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

F.4. Sistemul de relații:

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

Art. 26. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, CONSILIUL ȘI ADMINISTRAȚIA LOCALĂ**A. Datele de identificare :**

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

1. Relații cu Publicul

B.1. Misiunea și scopul:

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

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

C.1. Atribuții:

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programe și strategii proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, asigurarea informațiilor de interes public poate fi realizată și în format electronic;
- precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public în situația, în care, informațiile de interes public sunt deținute în cadrul serviciului, furnizează pe loc informațiile solicitate;
- întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art.5 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la desfășurarea alegerilor electorale locale și generale;
- realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;

- coordonează distribuirea materialelor și lucrărilor necesare primăriei cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări, filmări, etc.) precum și protocolul acestora;
- verifică zilnic adresa de e-mail a primăriei, prezentând primarului sau viceprimarului toate întrebările sau solicitările primite ;
- înregistrează reclamațiile și sesizările în registrul special;
- analizează și întocmește graficele trimestriale privind monitorizarea și măsurarea satisfacției cetățeanului;
- asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001).
- urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implică a serviciului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale.

D.1. Responsabilități:

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

E.1. Competențe:

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

F.1. Sistemul de relații :

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

2. Relații cu Consiliul și Administrația Locală

B.2. Misiunea și scopul:

1. Misiunea: pregătește ședințele Consiliului local, asigură materialele necesare desfășurării acestora, asigură, în condițiile legii, convocarea ședințelor consiliului și a comisiilor de specialitate, aduce la cunoștință publică hotărârile adoptate de Consiliul local, înregistrează dispozițiile primarului, ține o evidență clară a dispozițiilor emise de primar, precum și a hotărârilor și actelor care rezultă în urma ședințelor Consiliului local, în vederea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului sau în vederea soluționării

diverselor probleme; urmărește și informează primarul și consiliul local despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al orașului Chitila.

2. Scopul:

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

C.2. Atribuții:

- colaborează cu secretarul orașului la pregătirea ședințelor Consiliului local;
- redactarea convocatorului pentru ședință, a invitației pentru toți consilierii.
- redactarea comunicatului pentru presă; primirea, înregistrarea, trimiterea spre multiplicare;
- selectarea și clasificarea materialelor de ședință, pregătirea mapelor de ședință, anunțarea consilierilor locali despre data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local, distribuirea materialelor pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor, consilierilor locali, redactarea referatelor și a proiectelor de hotărâre din inițiativa consilierilor locali;
- anunțarea consilierilor locali pentru ședințele comisiilor de specialitate;
- înscrierea cetățenilor, în registrul special, pentru rezolvarea problemelor acestora în cadrul comisiilor de specialitate;
- participarea la toate ședințele Consiliului local;
- asigură înregistrarea în bune condițiuni a ședințelor consiliului local;
- multiplicarea și distribuirea hotărârilor Consiliului local compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Serviciilor publice de interes local din orașul Chitila;
- comunicarea către petenți a hotărârilor adoptate/neadoptate, în urma solicitărilor lor;
- transmiterea de adrese tuturor birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care acestea au fost încredințate și fixarea unui termen pentru răspuns;
- asigurarea evidenței, în registre special destinate, cu dispozițiile primarului și cu hotărârile Consiliului local;
- comunicarea dispozițiilor primarului, în termen legal, la Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- comunicarea hotărârilor Consiliului local, în termenul prevăzut de lege, la Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- întocmirea pontajelor cu prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local;
- primirea și distribuirea corespondenței consilierilor locali;
- rezolvarea corespondenței repartizată, în termenul stabilit de lege;
- arhivarea tuturor materialelor de consiliu, a dispozițiilor și a actelor conform Nomenclatorului arhivistic, numerotarea acestora și transmiterea lor la arhivă;
- colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului privind și consultarea tuturor materialelor înaintate de către acestea pentru ședințele de consiliu;

- publicarea pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate cu caracter normativ , în termenul stabilit de lege;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea și a altor sarcini primite din partea Secretarului și a Primarului orașului Chitila;

D.2. Responsabilități:

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

E.2. Competențe:

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

F.2. Sistemul de relații :

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

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

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

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

Art. 27. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ**A. Datele de identificare :**

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

B. Misiunea și scopul:

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

C. Atribuții:

- asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii a cererilor, scrisorilor, petițiilor, sesizărilor cetățenilor precum și a actelor și a documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
- înregistrează și distribuie „corespondența cu regim special”;
- urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor O.G 27/2002, modificată și completată;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
- asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;
- înregistrează amenziile primite de la R.A.T.B și T.F și Ministerul de Interne și le distribuie către Serviciul impozite și taxe locale;

D. Responsabilități:

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

E. Competențe :

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

F. Sistemul de relații:

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

Art. 28. COMPARTIMENT ARHIVĂ**A. Datele de identificare :**

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

B. Misiunea și scopul:

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

C. Atribuții:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției unde își desfășoară activitatea, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Arhivele Naționale;
- asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;
- asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Arhivele Naționale documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;
- asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii a documentelor clasificate;
- avansează propuneri pentru clasificarea ca secret de serviciu pentru documentele instituției.

D. Responsabilități:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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

E. Competențe :

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

F. Sistemul de relații:

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

Art. 29. SERVICIUL URBANISM, AMENAJARE TERITORIALĂ - CADASTRU, REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

Compartimentele din cadrul Serviciului:

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

Șeful Serviciului:

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

A. Date de identificare:

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

B. Misiunea și scopul:

Misiunea:

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

- oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;

Scopul: dezvoltarea orașului prin edificarea de construcții noi.

1. COMPARTIMENT AUTORIZAȚII, AVIZE ȘI EVIDENȚA PATRIMONIULUI

Este subordonat arhitectului șef

C.1. Atribuții:

C.1.1. Autorizații de Construire:

- aplică Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată de Legea nr. 289/2006, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.C.L., H.G., O.U.G. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de autorizare a lucrărilor de construcții;
- verifică, analizează și promovează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor compartimentului;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse aprobării;
- elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, răspunsuri la note interne;
- elaborează dovezi de existență a construcțiilor, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- efectuează calculul și înștiințează beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare la expirarea acesteia;
- acordă informații publicului;
- întocmește note interne, referate, informări;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

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

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
 - certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi și construcții aferente, aflate pe teritoriul orașului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi și construcții aferente, aflate pe teritoriul orașului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și prelungeste certificate de urbanism pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
- întocmește și prelungeste autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
- întocmește corespondența ;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza orașului;
- verifică documentațiile și primește completări pentru eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare ;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de primăria orașului Chitila, solicitate de Direcția de Statistică Ilfov.

- colaborează cu Inspectoratul în Construcții Ilfov, în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza orașului Chitila;
- colaborează cu juristul instituției în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborează cu Compartimentul Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- arhivează documentele eliberate;
- urmărește prin documentațiile de urbanism stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor;
- coordonează activitatea de urbanism desfășurată pe teritoriul orașului și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
- preia documentațiile de urbanism;
- urmărește completarea documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local;
- gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
- identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
- colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, genți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local;
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a orașului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
- supune spre aprobare studiile și proiectele de urbanism (PUG, PUZ, PUD) ;

D.1. Responsabilități:

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

E.1. Competențe:

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

F.1. Sistemul de relații:

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

2. COMPARTIMENT CONTROL ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Este subordonat arhitectului șef

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

C. Atribuții:

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

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

Măsuri disciplinare:

- emiterea de somații, înregistrarea și evidența acestora;
- emiterea de procese verbale de amendă cu obligativitatea intrării în legalitate în cazuri de abatere de la prevederile autorizațiilor de construire aprobate sau în cazuri de execuție de lucrări fără autorizații de construcție;
- înregistrarea, urmărirea și evidența acestora;
- întocmeste răspunsuri la corespondența repartizată serviciului;
- întocmeste rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii;
- participă la recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora în conformitate cu H.G.R. 273/1994;

D.2. Responsabilități:

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

E.2. Competențe:

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

F.2. Sistemul de relații:

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

3. BIROUL CADASTRU, REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

Compartimentele din cadrul Biroului:

- Compartiment Registru Agricol
- Compartiment Fond Funciar
- Compartiment Cadastru

Șeful Biroului:

- aplică managementul domeniului său de activitate;

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

A. Date de identificare:

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

1.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Este subordonat șefului de Birou și Arhitectului șef

B.1. Misiunea și scopul:

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

C. 1. Atribuții:

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

2.COMPARTIMENT FOND FUNCJAR

Este subordonat șefului de Birou și Arhitectului șef

B.2. Misiunea și scopul:

- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;

- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;

- evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza orașului Chitila;

C.2. Atribuții:

- îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr.193/2007, Legea nr. 247/2005;

- îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretar în condițiile legii;

- verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;

- planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- participă la punerea în posesie a terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legeii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005, Legea nr.165/2013;

- participă la punerea în posesie a terenurilor pentru veteranii de război și luptătorii în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii 341/2004;

- întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Ilfov, înmânându-le titularilor;

- participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;

- dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetateni;

- verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;

- analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile decurg din acestea.

- stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 din proprietatea statului Român, la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului;

- acordă informații publicului, pentru lamurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;

- verifică documentațiile de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din C.F.;

- identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr.10/2001;

- instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;

- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;

- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;

- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;

- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;

- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr.112/1995);
- întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- expediază dispozițiile către petenți;
- corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- alte sarcini transmise de către șefii ierarici superiori în condițiile legii.

3.COMPARTIMENT CADASTRU

Este subordonat șefului de Birou și Arhitectului șef

B.3. Misiunea și scopul:

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

C.3. Atribuții:

- ține evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, din cadrul Primăriei Chitila și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne; • tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari; economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor; juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele – terenuri virane – de pe teritoriul UAT Chitila;
- efectuează puneri în posesie și întocmește procese –verbale de punere în posesie;
- eliberează Titlurile de Proprietate și Procesele -verbale de punere în posesie;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială orașului Chitila;
- păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- verifică și completează documentațiile;
- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul orașului Chitila ;
- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Chitila;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al orașului Chitila;

- colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
- actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva serviciului;
- asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice

D. Responsabilități:

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

E. Competențe:

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

F. Sistemul de relații:

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

Art. 30. DIRECȚIA ECONOMIC

Serviciile, Birourile, din cadrul Direcției Economic:

- Birou Buget
- Birou Contabilitate
- Serviciu Impozite și Taxe
- Serviciu Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene

A. Date de identificare:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila.

Direcția Economică este subordonată Primarului orașului Chitila.

B. Misiunea și scopul:

- Aplică managementul domeniului sau de activitate;
- Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea

acestora în condiții de eficiență și eficacitate;

- Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate ale Orașului Chitila;
- Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
- Misiunea și scopul Direcției Economice sunt realizate prin intermediul celor două Birouri și două servicii.

1. Biroul Buget

Compartimentele din cadrul biroului

- Compartiment Buget – Prognoze
- Compartiment Execuție, Urmărire Ordonatori Terțari și Urmărire Valorificarea Patrimoniului

A.1. Date de identificare:

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

Șeful Biroului:

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

B.1. Misiunea și scopul:

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

C.1. Atribuții:

- transmiterea către compartimentele din cadrul instituției a solicitărilor pentru întocmirea planului anual al achizițiilor publice
- informarea subordonatelor din învățământ despre creditele repartizate de către DGRFP București
- întocmirea 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.
- execuția bugetului general:
 - deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice efectuate din bugetul local;

- realizează evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate;
- raportarea execuției bugetare:
 - lunar, trimestrial și anual sunt întocmite și centralizate situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general;
- întocmirea proiectelor de hotărâre legate de: bugetul general, bugetul instituțiilor de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale instituțiilor de subordonare locală etc.;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor compartimentelor/birourilor/serviciilor din subordine.
 - păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
 - fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității biroului și realizării atribuțiilor de serviciu.
- întocmește lista de investiții, fișa obiectivului de investiții, detalierea bugetului pe activități finanțate de la bugetul local, finanțate parțial de la bugetul local, precum și pentru cele autofinanțate;
- prezintă bugetul împreună cu anexele la DGRFP București pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Buftea;
- întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local;
- supune aprobării Consiliului Local contul de cheltuieli al exercițiului bugetar;
- întocmește prognozele bugetare;
- realizează baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor;
- trimestrial, primește dările de seama contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu creditele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
- întocmește documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare.
- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite și centralizează virările de credite primite de la entitățile din subordine;
- întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local; prezintă bugetul rectificat la DGRFP București pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Buftea;
- efectuează punctajele cu Trezoreria, în baza contului de execuție emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de lună, trimestru, semestru, an;
- verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calcularea disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară de la capitolele de mai sus;
- verificarea ordonanțurilor la plată dacă acestea:
 - au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate;

- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile și completează ordonațiile cu disponibilul înainte și după efectuarea plății;
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
- primește documente justificative de la toate compartimentele din primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și note interne și răspunsuri;
- primește notele de fundamentare de la ordonatorii terțiari de credite și regiile de subordonare locală;
- transmite prevederile bugetare ordonatorilor terțiari de credite și regiilor de subordonare locală;
- transmite situațiile financiar-contabile către Direcția Generală a Finanțelor Publice, Administrația Finanțelor Publice Buftea, Instituțiilor de credit, Ministerului finanțelor publice, Institutului Național de Statistică;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată;
- întocmirea de referate, proiecte de hotărâre și preluarea de referate și liste de restituiri taxe și impozite locale și alte taxe;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea Instrumentelor de plată pentru Trezorerie, somații și extrase de cont pentru confirmarea creanțelor.
- evidența contractelor de bunuri/servicii/lucrări.
- contracte de asociere și de vânzare-cumpărare emise și însușite spre luare în evidență, precum și orice alte informații în legătură cu modificările survenite la aceste acte;
- transmite prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu toate compartimentele la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- colaborează pentru aplicarea O.M.F. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
- colaborează cu Urbanism și cadastru, Juridic în vederea realizării veniturilor prevăzute.

D.1. Responsabilități:

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

E.1. Competențe:

- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în

vigoare;

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

F. 1. Sistemul de relații:

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

2. Biroul Contabilitate

Compartimentele din cadrul biroului

- Compartiment Contabilitate Venituri
- Compartiment Contabilitate Cheltuieli
- Compartiment Casierie

A.2. Date de identificare:

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

Șeful Biroului:

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

B.2. Misiunea și scopul:

Biroul Contabilitate asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale UAT, cât și pentru relațiile cu alte organisme fiscale și de control. Totodată, asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor compartimentelor din subordine.

C.2. Atribuții:

- efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- ridicarea de numerar de la trezorerie cu filă CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată în numerar, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, alte plăți în numerar;
- plata cheltuielilor de judecată, a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- plata drepturilor salariale pentru aparatul propriu și personalului angajat la capitele Evidența persoanelor, Sănătate, Asistență socială, etc;
- întocmirea referatelor pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare și alte obligații în baza unor sentințe;
- plata statelor de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pentru premii alocate

prin hotărâri ale Consiliului local etc.;

- verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate;
- înregistrările contabile aferente derulării operațiunilor de „Casă”;
- potrivit reglementărilor existente în domeniul finanțelor publice și al contabilității, contabilitatea publică cuprinde:
 - contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și platile aferente exercițiului bugetar;
 - contabilitatea bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale precum și excedentul sau deficitul patrimonial.

Evidența contabilă este condusă pe următoarele secțiuni:

- 1) Conturi de capitaluri;
 - 2) Conturi de active fixe;
 - 3) Conturi de stocuri;
 - 4) Conturi de terți;
 - 5) Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
 - 6) Conturi de cheltuieli;
 - 7) Conturi de venituri și finanțări;
 - 8) Conturi speciale.
- verificarea documentelor justificative înaintate la plată de către compartimentele de specialitate pentru efectuarea plăților reprezentând bunuri și servicii la capitolele bugetare, precum și pentru plata cheltuielilor din fonduri evidențiate în afara bugetului local;
 - verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate;
 - verificarea, contabilizarea notelor de recepție, a bunurilor de consum, a proceselor-verbale de recepție a mijloacelor fixe;
 - verificarea sumelor încasate prin executare silită;
 - verificarea documentelor primite de la casieria Taxe și impozite locale, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți;
 - verificarea registrelor de casă, borderouri de încasări, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus;
 - efectuarea viramentelor la bugetul local și Consiliul județean Ilfov din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone;
 - calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale, folosind metoda amortizării liniare;
 - reevaluarea periodică, conform legislației, a valorii activelor corporale în vederea determinării valorii juste a activelor din patrimoniul public și privat aparținând unității administrativ-teritoriale;
 - valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate;
 - participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București;
 - urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;
 - participă la elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și

în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al orașului Chitila și după aprobarea acestuia este repartizat pe trimestre și comunicat Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și fiecărui ordonator terțiar de credite;

- în procesul execuției bugetare, respectiv partea privind verificarea ordonanțelor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților răspunde de toate capitole de cheltuieli, mai puțin 61 – Ordine publica – cheltuieli salariale, materiale și de investiții și 65 – Invatamant – Cheltuieli salariale;

- verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;

- verificarea ordonanțelor la plată dacă acestea:

- au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

- efectuarea plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă

serviciul efectuat;

- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar

preventiv;

- documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

- înregistrarea contabilă în softul de contabilitate a tuturor operațiunilor desfășurate prin viramente bancare;

- ținerea evidenței analitice a angajamentelor bugetare - contul 8066;

- ținerea evidenței analitice a angajamentelor legale - contul 8067;

- ținerea evidenței analitice a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401 – Furnizori și 770.02 Finanțarea de la bugetele locale;

- ținerea evidenței analitice a plăților pe fiecare contract încheiat;

- ținerea evidenței analitice a garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective;

- raportarea Execuției Bugetare:

- raportări lunare:

a) execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

b) execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

- c) execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii (Școala 1, Grădinița Voinicel, Poliția Locală)
- d) situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
- e) centralizarea și verificarea corelațiilor refritoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțieri de credite;
- raportări trimestriale:
 - a) centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțieri de credite;
 - b) întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile Biroului Buget;
 - participarea la întocmirea proiectelor de hotărâre legate de: bugetul general, bugetul instituțiilor de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale instituțiilor de subordonare locală etc.
 - rezolvarea corespondenței repartizate;
 - cunoașterea legislației în domeniu;
 - urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, din surse extrabugetare, fonduri nerambursabile, din fonduri speciale și împrumuturi.
 - evidența plăților și cheltuielilor efectuate din bugetul local, evidența cheltuielilor efectuate din bugetul autofinanțat, din bugetul fondurilor nerambursabile, din fonduri speciale și împrumuturi.
 - pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie;
 - întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare, pentru furnizori, ordonanțări de plată, propuneri și angajamente de plată.
 - întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unitățile subordonate și borderoul centralizator al acestor documente;
 - în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat;
 - urmărește și evidențiază în conturile contabile plățile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de mărfuri, materiale, lucrări și servicii, pe subdiviziuni ale execuției bugetare la partea de cheltuieli;
 - lunar, întocmește bilanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor, creditorilor, decontărilor cu salariile, decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale;
 - efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică; efectuează punctajul evidențelor contabile privind veniturile din impozite și taxe locale la finele lunii, trimestrului, semestrului sau anului financiar fiscal și de câte ori se impune;
 - întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi;
 - verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
 - elaborează lucrările premergătoare întocmirii dării de seamă trimestriale și anuale (bilanțuri) : bilanța de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local, unificarea cu bilanțele similare de verificare a conturilor sintetice și analitice de venituri și

cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile, stabilirea rezultatelor execuției bugetare, anexele la bilanț, etc;

- organizează evidența analitică a furnizorilor unității, a debitorilor și creditorilor unității, a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții, anexe la bugetul de venituri și cheltuieli, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții, anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură și răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- participă la întocmirea bugetului local;
- răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe baza de documente legal întocmite;
- ține legătura cu DGRFP București și cu Trezoreria Buftea în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește execuția elaborată de Trezoreria Buftea la partea de venituri și cheltuieli;
- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute.
- certificarea necesității, oportunității, realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmărire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al orașului, precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat;
- evidența proprietății, contracte de concesiune/închiriere.

D.2. Responsabilități:

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

E.2. Competențe:

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

F.2. Sistemul de relații:

- **intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din instituție și instituțiile finanțate din bugetul local;

- **extern:** colaborează cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, Administrația Finanțelor Publice Buftea, Instituțiile de credit, Ministerul finanțelor publice, Institutului Național de Statistică, Consiliul Județean Ilfov, Instituții bancare, Furnizori.

3. SERVICIUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII, INTEGRARE ȘI DERULARE PROGRAME EUROPENE

Compartimentele din cadrul Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene :

- Compartiment Integrare și Derulare Programe Europene
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Investiții
- Compartiment Relații Externe și Investitori
- Compartiment Strategie și Dezvoltare Locală, Management de Proiecte

Șeful Serviciului:

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

3.1. COMPARTIMENTUL INTEGRARE SI DERULARE PROGRAME EUROPENE:

A. Date de identificare:

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

B.1. Misiunea și scopul:

Misiunea compartimentului este de a susține dezvoltarea locală a orașului Chitila, în acest sens participă la construirea strategiei de dezvoltare urbană prin atragerea de fonduri nerambursabile, urmărirea alocării și consumării eficiente a fondurilor din bugetul propriu și atrase.

Prin activitatea sa serviciul sprijină eforturile autorității locale de îmbunătățire a calității vieții locuitorilor orașului.

C. 1. Atribuții:

Obiective, ca unitate de politici publice:

- participă la elaborarea strategiilor, programelor, analizelor și studiilor de dezvoltare a localității;
- întocmirea anual sau de câte ori este nevoie, în colaborare cu alte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a orașului;
- propunere către primar și Consiliul local prin referate de specialitate, actualizarea strategiei de dezvoltare;
- monitorizarea gradului de realizare a strategiei și impactul asupra calității vieții cetățenilor orașului.

Identificarea cerințelor comunității și raportarea acestora la domeniile de interes pentru finanțatori:

- identificarea și prioritizarea obiectivelor economice și sociale care pot beneficia de finanțare nerambursabilă acordată prin programe europene sau alte programe similare, de susținere a dezvoltării;

- sistematizarea datelor pe domenii de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a orașului;
- întocmirea cererilor de finanțare aferente proiectelor la care se aplică;
- obținerea informațiilor privitoare la programele Uniunii Europene sau la alte surse de finanțare nerambursabilă și inițierea de contacte pentru accesarea acestor surse;
- realizarea de parteneriate cu instituții/organizații/alte entități care dispun de capacitate și abilitați în manageriat strategic și dezvoltare durabilă;
- promovarea către persoanele competente în manageriat strategic, din cadrul autorității administrative a orașului a ofertelor de programe de finanțare din fonduri europene sau din alte surse;
- prospectarea posibilității înfrățirii orașului Chitila cu alte orașe europene și colaborarea cu acestea în domenii de interes comun.

Atragerea de finanțare nerambursabilă – management proiecte:

- atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- colaborarea, prin stabilirea de parteneriate cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri europene nerambursabile, pentru proiecte noi de interes local;
- monitorizarea și întocmirea de rapoarte intermediare și finale, narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, în colaborare cu celelalte structuri administrative pe care le poate implica derularea proiectelor.

Urmărirea realizării proiectelor:

- realizarea unei evidențe a proiectelor pentru care s-a aplicat, finanțate din fonduri europene și gestionarea bazei de date privind proiectele derulate în orașul Chitila din fonduri nerambursabile;
- realizarea unei evidențe a parteneriatelor legate de proiectele derulate cu sprijin financiar provenind din fonduri europene;
- constituirea unei baze de date referitoare la programele de finanțare și evidențierea tuturor materialelor legate de activitate de derulare și urmărire a programelor.

D.1. Responsabilități:

- îndeplinirea atribuțiilor specifice serviciului;
- suportul specializat, pentru îndeplinirea obiectivelor instituției.

E.1. Competențe:

- autonomie în realizarea sarcinilor specifice, potrivit competențelor stabilite sau delegate;
- colaborare cu alte compartimente din cadrul primăriei, în vederea planificării strategice a dezvoltării localității;
- managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile programelor având alte surse decât bugetul local .

F.1.Sistemul de relații:

Din punct de vedere ierarhic:

- compartimentul este subordonat Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene.

Relații funcționale:

intern:

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

instituție, de la care primește informațiile necesare: demersurilor de planificare strategică de atragere a fondurilor nerambursabile; necesității includerii achizițiilor, justificate prin referate de necesitate;

- serviciul primește și transmite celorlalte structuri din instituție și alte informații cuprinse în : note interne, referate, etc.

extern:

- relațiile Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene se stabilesc cu :
 - autorități și instituții publice, persoane juridice de drept public- finanțate de la bugetul local, alte autorități publice central și locale, în special în relație cu O.I. (organisme intermediare) pentru administrarea de programe operaționale;
 - persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate .

3.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE:

A. 2. Date de identificare:

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

B. 2. Misiunea și scopul:

- întocmește documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- întocmește planul anual de achiziții;
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibilibilor ofertanți;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- întocmește notificări către UCVAP.

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

C. 2. Atribuții:

- elaborarea notelor de fundamentare și a planului anual de achiziții ;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții noi pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigurarea furnizării tuturor datelor necesare pentru întocmirea proiectelor de către contractanți de specialitate; asigurarea verificării proiectelor de către verificatori atestați conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărirea obținerii de avize și autorizații necesare în cadrul proiectelor;
- urmărirea realizării obiectivelor cuprinse în lista de investiții și reparații, împreună cu personal autorizat și atestat conform legislației în vigoare care verifică stadiul fizic și

valoric al lucrărilor și asigură calitatea acestora;

- verificarea corespondenței documentelor de plata cu încadrarea lor în planul de investiții pe anul în curs (și lista de investiții);
- urmărirea decontării lucrărilor în baza angajamentelor și propunerilor bugetare încheiate conform bugetului aprobat (ordonanțarea de plata);
- recepționarea lucrărilor conform HGR 273/1994 și transmiterea compartimentelor de specialitate documentele necesare pentru înregistrarea mijloacelor fixe;
- urmărirea remedierilor la obiectivele de investiții în perioada de garanție;
- urmărirea modului de derulare a procesului investițional și întocmirea rapoartelor statistice trimestriale și anuale privind realizarea investițiilor;
- urmărirea cheltuirii fondurilor conform eșalonărilor și alocațiilor aprobate;
- estimarea, conform prevederilor legale în vigoare, a valorii contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv.
- selectarea modalității de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restransă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte, concurs de soluții;
- elaborarea notei justificative pentru procedura selectată;
- elaborarea, utilizarea și arhivarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire, selectată pentru aceasta;
- punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizarea și transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, pentru anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, (JOUE și M.O. partea aVI a);
- urmărirea primirii de la ANRMAP a notificărilor privind invalidarea unor anunțuri, remedierea lipsurilor sau omisiunilor, conform motivației pe care se susține notificarea în cauza, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- responsabilitatea, conform prevederilor legale, privind desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- comunicarea și transmiterea datelor legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- responsabilitatea respectării regulilor privind evitarea conflictului de interese, pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specific fiecărui tip de procedură ales;
- responsabilitatea respectării modalităților de desfășurare a fiecărei proceduri de atribuire selectate și lansate;
- redactarea raportului procedurii de atribuire, a contractului de achiziție publică și înaintarea spre verificare, avizare și semnare de către persoanele competente din cadrul autorității contractante;
- întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarului achiziției publice, cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate de normele legale în domeniu;
- responsabilitatea soluționării eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice de către autoritatea contractantă.

D. 2. Responsabilități:

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

E. 2. Competențe:

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

F. 2. Sistemul de relații:

Din punct de vedere ierarhic:

Compartimentul este subordonat Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene .

Relații funcționale:

intern:

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

extern:

- relațiile Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene se stabilesc cu :
 - autorități și instituții publice, persoane juridice de drept public- finanțate de la bugetul local, alte autorități publice central și locale, în special în relație cu O.I. (organisme intermediare) pentru administrarea de programe operaționale .
 - persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate.

3.3. COMPARTIMENT INVESTIȚII :

A. 3. Date de identificare:

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

B. 3. Misiunea și scopul:

- întocmește documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- întocmește planul anual de achiziții (privind investițiile);
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicării privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibilibilor ofertanți;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;

- întocmește notificări către UCVAP.

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

C. 3. Atributiile compartimentului:

- elaborarea notelor de fundamentare și a planului anual de investiții ;
- asigurarea furnizării tuturor datelor necesare pentru întocmirea proiectelor de către contractanți de specialitate;
- asigurarea verificării proiectelor de către verificatori atestați conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărirea obținerii de avize și autorizații necesare în cadrul proiectelor;
- urmărirea realizării obiectivelor cuprinse în lista de investiții și reparații, împreună cu personal autorizat și atestat conform legislației în vigoare care verifică stadiul fizic și valoric al lucrărilor și asigură calitatea acestora;
- organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza Orașului Chitila;
- verifică lucrările executate;
- asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele doua părți;
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere al calității;
- urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- împreună cu Compartimentul Buget -prognoze, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- asigură în termen util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
- urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
- întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către consiliul județean, prefectură sau alte instituții de stat;
- ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în programul de investiții;
- urmărește realizarea și punerea în funcțiune, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
- supraveghează, prin intermediul proiect manager-ului/dirigintelui de șantier, realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
- urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
- urmărește și avizează lucrările real executate și de calitate;

- colaborează cu centrele bugetare din subordinea primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu.

C.3. Responsabilități:

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

D.3. Competențe:

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

E.3. Sistemul de relații:

Din punct de vedere ierarhic:

Compartimentul este subordonat Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene .

Relații funcționale:

intern:

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

extern:

- relațiile Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene se stabilesc cu :
 - autorități și instituții publice, persoane juridice de drept public- finanțate de la bugetul local, alte autorități publice central și locale, în special în relație cu O.I. (organisme intermediare) pentru administrarea de programe operaționale .
 - persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate.

3.4. COMPARTIMENTUL RELAȚII EXTERNE ȘI INVESTITORI :

A. 4. Date de identificare:

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

B. 4. Misiunea și scopul:

- identifică parteneri externi care ar putea fi interesați de o cooperare investițională cu Orașul Chitila, prin realizarea de investiții pe teritoriul orașului;
- identifică și analizează posibilitățile de atragere a finanțării externe pentru obiective de investiții realizabile pe teritoriul Orașului Chitila.

Scopul – diversificarea și extinderea posibilităților de cooperare privind realizarea de investiții, prin colaborarea cu organisme, asociații și/sau primării din alte țări.

C. 4. Atributii :

- asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Orașului Chitila pe plan

extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile orașelor din alte țări;

- organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- desfășoară operațiunile necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în domenii de interes pentru Orașul Chitila, respectiv urbanism, construcții, infrastructură rutieră, canalizare, salubritate, termoficare, transport urban și alte servicii publice de interes local;
- promovează imaginea orașului pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- pregătește și participă la protocolul extern al conducerii primăriei, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice a primăriei Orașului Chitila;
- desfășoară și asigură activitățile legate de prezența Primăriei Orașului Chitila la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale executivului primăriei ;
- propune compartimentelor primăriei și primește de la acestea ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției;
- asigură documentarea, analiza și sinteza materialelor privind reforma instituțională și legislativă a administrației publice locale;
- în exercitarea activităților menționate, colaborează cu direcțiile similare din ministerul afacerilor externe, ministerul integrării europene, ministerul administrației și internelor, cu serviciile de protocol ale guvernului, ministerelor și parlamentului;
- utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate, inclusiv sistemul de management al calității;
- realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes local;
- întocmește documentația aferentă și acordurile de cooperare și colaborare propriu-zise;
- întocmește documentația necesară înfrățirii între Orașul Chitila și alte orașe din lume, precum și protocolul propriu-zis;
- asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Orașului Chitila pe plan extern;
- întocmește materiale de sinteză în limbi străine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
- asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice, asigură traducerile curente, traducerile materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organisme internaționale pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
- asigură corespondența externă a Primăriei Orașului Chitila aferentă domeniului de activitate;
- asigură activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru autoritățile administrației publice locale, având responsabilitatea asupra oportunității deplasărilor externe (exclusiv asupra problemelor de natură financiar-

contabilă);

- primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- întocmește fișele de contact în urma fiecărei întâlniri cu parteneri externi și asigură monitorizarea lor prin intermediul aplicației informatice de gestiune, asigurată de compartimentul de specialitate.

D. 4. Responsabilități:

Este responsabil de inițierea, menținerea și extinderea relațiilor externe, în legătura cu posibilitatea realizării obiectivelor de investiții pe teritoriul Orașului Chitila, cu participare și/sau finanțare externă.

E.4. Competențe:

- autonomie în realizarea sarcinilor specifice, potrivit competențelor stabilite sau delegate.
- colaborează cu direcțiile similare din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Integrării Europene, Ministerul Administrației și Internelor, cu serviciile de protocol ale Guvernului, ministerelor și Parlamentului, pentru realizarea scopului stabilit.
- însușirea și aplicarea legislației în domeniu.

F. Sistemul de relații:

Din punct de vedere ierarhic:

Compartimentul este subordonat Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene.

Relații funcționale:

intern:

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

extern:

- relațiile Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene se stabilesc cu :
 - autorități și instituții publice, persoane juridice de drept public- finanțate de la bugetul local, alte autorități publice central și locale, în special în relație cu O.I. (organisme intermediare) pentru administrarea de programe operaționale .
 - persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate.
 - direcțiile similare din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Integrării Europene, Ministerul Administrației și Internelor, cu serviciile de protocol ale Guvernului, ministerelor și Parlamentului.

3. 5. COMPARTIMENT STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ, MANAGEMENT DE PROIECTE

A. 5. Date de identificare:

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

B. 5. Misiunea și scopul:

- definirea direcțiilor de dezvoltare urbanistică a orașului având drept **scop principal** creșterea continuă a calității vieții locuitorilor urbei.

C. 5. Atribuții:

- elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum: dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale;
- coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă ;
- inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- răspunde de întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
- coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse externe de finanțare;

- elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- redactarea proiectelor în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;
- stabilește contacte și ține legătură cu ONG-urile pentru dezvoltarea societății civile, ține evidentă ONG-urilor din oraș și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să inițieze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- colaboarea cu ONG-urile pentru identificarea de oportunități de finanțare pentru proiecte de dezvoltare privind creșterea calității vieții populației orașului;
- asigură legătura cu minoritățile naționale și cultele religioase;
- inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate în primărie;
- participarea la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- organizează la cerere, întâlniri ale cetățenilor și ale organizațiilor neguvernamentale cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea unor obiective comune europene.

C.5. Responsabilități:

Este responsabil de realizarea Strategiei de dezvoltare a Orașului Chitila 2014 – 2020 și de urmărirea transpunerii acesteia în practică.

D.5. Competențe:

- autonomie în realizarea sarcinilor specifice, potrivit competențelor stabilite sau delegate;
- colaborează cu alte compartimente din cadrul primăriei, cu entități publice sau private, în vederea culegerii și centralizării propunerilor și sugestiilor locuitorilor orașului,

privind măsuri și soluții de creștere a calității vieții, prin dezvoltarea direcțiilor de strategie adoptate.

- însușirea și aplicarea legislației în domeniu.

E.5. Sistemul de relații:

Din punct de vedere ierarhic:

Compartimentul este subordonat Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene .

Relații funcționale:

intern:

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

extern:

- relațiile Serviciului Achiziții, Investiții, Integrare și Derulare Programe Europene se stabilesc cu :
 - autorități și instituții publice, persoane juridice de drept public- finanțate de la bugetul local, alte autorități publice central și locale.
 - persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate.

4. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE

Compartimentele din subordinea serviciului:

- Compartimentul Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice
- Compartimentul Constatare, Impunere și Control Persoane Juridice
- Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice
- Compartimentul Executare Silită Persoane Juridice
- Compartimentul Informații, Soluționare Reclamații și Contestații
- Compartimentul Încasare Creanțe Bugetare

A. Date de identificare:

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr. 46-48

Este subordonat Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

Șeful Serviciului:

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

B. Misiunea și scopul:

- administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:
 - stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice în baza Legii nr. 571 /2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale aplicabile în materie;

- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Chitila prin aplicarea OG nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;

- sprijinirea juridicului în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale.

4.1. COMPARTIMENTUL CONSTATARE, IMPUNERE ȘI CONTROL PERSOANE FIZICE

A.1. Date de identificare:

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr. 46-48

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

B.1. Misiunea și scopul :

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor, taxelor și a altor creanțe datorate bugetului local de persoanele fizice în baza Legii nr. 571 /2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale aplicabile în materie.

C.1. Atribuții:

- realizează activitatea stabilire, constatare, control și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice, impozitul pe clădire, teren și mijloace de transport, taxe de utilizare loc public, taxa de afișaj în scop de reclamă publicitate, etc;
- soluționează cererile contribuabililor de acordare a scutirilor de la plata impozitelor și a taxelor locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- desfășoară activitatea de inspecție fiscală la contribuabilii persoane fizice care datorează impozite și taxe locale ce se fac venit la bugetul local al orașului Chitila;
- întocmește deciziile privind restituirile/compensările către contribuabili, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- descarcă în baza de date ordinele de plată;
- administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- întocmește certificatele de atestare fiscală pentru contribuabili persoane fizice;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul fiscal la organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

D.1. Responsabilități:

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

E.1. Competențe :

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

F.1. Sistemul de relații :

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

4.2. COMPARTIMENTUL CONSTATARE, IMPUNERE ȘI CONTROL PERSOANE JURIDICE**A.2. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr. 46-48

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

B.2. Misiunea și scopul :

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor, taxelor și a altor creanțe datorate bugetului local de persoanele juridice în baza Legii nr. 571 /2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale aplicabile în materie;
- sprijinirea juridicului în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

C.2. Atribuții:

- realizează activitatea stabilire, constatare, control și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice, impozitul pe clădire, teren și mijloace de transport, taxe de utilizare loc public, taxa de afișaj în scop de reclamă publicitate, etc;
- soluționează cererile contribuabililor de acordare a scutirilor de la plata impozitelor și a taxelor locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- desfășoară activitatea de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice care datorează impozite și taxe locale ce se fac venit la bugetul local al orașului Chitila;
- întocmește deciziile privind restituirile/compensările către contribuabili, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și le transmite spre aprobare directorului executiv;
- descarcă în baza de date ordinele de plată;
- administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- întocmește certificatele de atestare fiscală pentru contribuabili persoane juridice;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;

- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul fiscal la organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- sprijină juridicul în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

D.2. Responsabilități:

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

E. 2. Competențe:

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

F.2. Sistemul de relații :

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

4.3. COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE

A.3. Date de identificare:

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr. 46-48

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

B. 3. Misiunea și scopul :

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Chitila prin aplicarea OG nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscal.

C.3. Atribuții:

- desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- verifica titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ; al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local; al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv;
- procedează la returnarea către agentul constator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- descarcă în baza de date ordinele de plată;
- administrează dosarele de executare ale debitorilor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul de executare la organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- returnează agentului constator procesele verbale de contravenție ce nu pot fi încasate prin executare silită, în vederea transformării acestora în muncă în folosul comunității;
- întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acestora de către persoanele competente;
- întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru nerespectarea legislației în materie.

D. 3. Responsabilități:

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

E.3. Competențe:

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

F.3. Sistemul de relații:

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

4.4. COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE**A.4. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr. 46-48

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

B. 4. Misiunea și scopul :

- Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Chitila prin aplicarea OG nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;
- sprijinirea juridicului în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență

C. 4. Atribuții:

- desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local;
- colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, cu instituțiile bancare și Oficiul Registrului Comerțului, în vederea realizării creanțelor bugetului local;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ; al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local; al competenței teritoriale –în sensul constatării dacă Compartimentul Executare Silită Persoane juridice este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv;
- procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- descarcă în baza de date ordinele de plată;
- administrează dosarele de executare ale debitorilor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul de executare la

organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- sprijină juridicul în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- întocmește documentația legală privind declararea stării de insolabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmește evidența separată a situațiilor de insolabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru nerespectarea legislației în materie.

D.4. Responsabilități:

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

E. 4. Competențe:

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

F. 4. Sistemul de relații :

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

5. COMPARTIMENTUL INFORMAȚII, SOLUȚIONARE RECLAMAȚII ȘI CONTESTAȚII

A. 5. Date de identificare :

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr. 46-48

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

B.5. Misiunea și scopul :

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

-soluționarea reclamațiilor și a contestațiilor la actele administrativ-fiscale

C. 5. Atribuții:

- elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, articole în presa locală), privind drepturi și obligații generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;
- aplică prevederilor legale în materia soluționării contestațiilor la actele administrativ-fiscale, respectiv Codul fiscal și Codul de procedură fiscal;
- administrează dosarele deținute și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- formulează răspunsuri la reclamațiile depuse de către petenți;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;

D. 5. Responsabilități:

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

E.5. Competențe :

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

F. 5.Sistemul de relații :

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

6. COMPARTIMENTUL ÎNCASARE CREANȚE BUGETARE**A. 6.Date de identificare ale compartimentului:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr. 46-48

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

B.6. Misiunea și scopul :

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

C.6. Atribuțiile compartimentului:

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

D.6. Responsabilități:

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

E. 6. Competențe :

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

F. 6. Sistemul de relații:

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

ART. 31. SERVICIUL ADMINISTRATIV - GOSPODĂRESC**A. Date de identificare:**

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

Este subordonat primarului.

Compartimente de muncă din cadrul Serviciului Administrativ Gospodaresc:

- Compartiment Administrativ
- Compartiment Evidența asociațiilor de locatari și proprietari
- Compartiment Autoritatea de autorizare a activității de transport public local.
- Compartiment Administrație Pentru Supravegherea Animalelor

Șeful Serviciului:

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

B. Misiunea și scopul :

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

1. Compartiment Administrativ

Este subordonat șefului de serviciu

C.1. Atribuții:

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușărie și instalații din cadrul primăriei;
- achiziționează rechizitele și consumabilele necesare pentru desfășurarea activității tuturor compartimentelor;
- achiziționează materialele igienico-sanitare necesare;
- ține evidența și efectuează înregistrarea mijloacelor lente și a mopadelor;
- ține evidența și emite autorizații de accepție/restrictive tonaj;
- primește și verifică documentația depusă în vederea emiterii autorizației de funcționare pentru societățile ce desfășoară activități în orașul Chitila;
- verifică faptic și vizează anual autorizația de funcționare ;
- raportări referitoare la serviciile comunitare de utilități publice către A.N.R.S.C;
- întocmește materiale informative solicitate de instituțiile statului: Prefectură, DSP, Direcția de Statistica a județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov, sau alte direcții deconcentrate aflate în subordinea prefecturii;
- urmărește execuția contractului de medicina muncii;
- asigură reparații, verificări în vederea menținerii stării tehnice a autovehiculelor din dotare și carburanții și lubrefianții necesari funcționării lor;

- ține evidența contractelor de închiriere și a actelor adiționale la spațiile și tarabele existente în cadrul pieței ;
- întocmește procese verbale predare-primire pentru spații;
- întocmește facturi, chitanțe pentru închirierea spațiilor, tarabelor și cântarelor din cadrul pieții;
- încasează contravaloarea chiriiilor pentru spații și tarabe;
- citește contoarele electrice lunar ;
- repartizează consumul total din factura inițială pe fiecare spațiu ;
- facturează, încasează contravaloarea pentru energia electrică pe fiecare spațiu ;
- evaluează lunar încasările;
- predă încasările și a actele la contabilitate ;
- completează zilnic și lunar registrul producătorilor agricoli și verifică trimestrial certificatele de producători ;
- verifică periodic avizele metrologice ale cântarelor și evidența acestora pe serii și perioada de valabilitate ;
- supraveghează curățenia în piață și asigură salubritatea zilnică în interiorul pieței ;
- asigură buna organizare și funcționare a întregii activități din piața agroalimentară.

2. COMPARTIMENT EVIDENȚA ASOCIAȚIILOR DE LOCATARI ȘI PROPRIETARI

Este subordonat șefului de serviciu

C.2. Atribuții:

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

3. COMPARTIMENT AUTORITATEA DE AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Este subordonat șefului de serviciu

C.3. Atribuții:

Funcționează în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și

funcționare și a autorizației nr.280/ 2010 emisă de ANRSC și are următoarele atribuții:

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

D. 3. Responsabilități:

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

E.3. Competențe :

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

F.3. Sistemul de relații :

Intern:

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

Extern:

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

4. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PENTRU SUPRAVEGHEREA ANIMALELOR

A.4. Date de identificare:

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

B.4. Misiunea și scopul:

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

C.4. Atribuții:

- capturarea câinilor fără stăpân și transportarea acestora la adăpost ;
- câinii vor fi predați pe baza de proces verbal sau pe un registru de evidență unica sub semnatura medicului veterinar cu specificarea elementelor de identificare a animalelor;
- personalul sanitar (medicul) va decide trierea câinilor, în spații amenajate, după mărime fizică, sex, vârsta, rasă, stare de agresivitate și în ultimul rând stare de sănătate;
- examinarea se va face de medicul veterinar al adăpostului sau în lipsa acestuia de către tehnicianul veterinar;

- câinii vor fi sterilizați, vaccinați antirabic, deparazitați, crotaliați;
- controlul bolilor se efectuează zilnic, fiecărui animal din adăpost;
- hrănirea câinilor în centru se face pe durata legală de menținere în centru;
- întreținerea curățeniei se face prin curățirea, spălarea și dezinfectia fiecărei cuști sau boxe , operatii efectuate zilnic și înainte de intrarea unui nou animal;
- reintoarcerea câinilor în zona de unde au fost prinși la cererea colectivității / grupului local, care își va asuma în scris răspunderea pentru ocrotirea câinilor tratați cu interdicția de a-i lăsa liberi pe domeniul public sau abandonul acestora.

D.4. Responsabilități:

- stabilirea strategiilor de dezvoltare și funcționare pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor privitoare la gestionarea câinilor fără stăpân;
- asigurarea protecției acestora conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială a orașului Chitila referitoare la gestionarea câinilor.

E.4. Competențe:

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

F.4. Sistemul de relații :

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

Art. 32. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

A. Date de identificare:

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

B. Misiunea și scopul:

Asigură și coordonează întreținerea domeniului public al orașului Chitila.

C. Atribuții:

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

sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

- organizează întâlniri cu operatorul de salubritate, în care analizează și stabilește măsuri de soluționare a solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la utilizatorii de servicii;
- coordonează activitățile de deratizare și dezinsecție a domeniului public, precum și deratizarea desinsecția și dezinsecția unităților de învățământ școlare și preșcolare.

D. Responsabilități :

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

E. Competențe:

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

F. Sistemul de relații:

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

Art. 33. COMPARTIMENT PARCURI

A. Date de identificare:

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

B. Misiunea și scopul:

- amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
- reabilitarea, restaurare și reparare monumente istorice și plăci comemorative;

C. Atribuții:

- execută 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).
- 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.
- executării lucrărilor de refacere a monumentelor istorice și plăcilor comemorative;
- execută lucrări de dezăpezire a căile publice în vederea menținerii în stare de funcțiune pe timp de polei și îngheț;

- execută lucrări de decolmatare și igienizare a malurilor lacurilor limitrofe;
- execută lucrări de colectare și transport al deșeurilor în vederea menținerii curățeniei pe căile publice.

D. Responsabilități:

- executarea lucrărilor, în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței serviciilor pentru asigurarea protecției mediului înconjurător.

E. Competențe:

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

F. Sistemul de relații :

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

Art. 34. COMPARTIMENT CASA DE CULTURĂ

A. Date de identificare:

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

Este subordonat viceprimarului orașului Chitila.

B. Misiunea și scopul:

- administrare casa de cultură „Tudor Arghezi”;

C. Atribuții:

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

D. Responsabilități :

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

E. Competențe:

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

F. Sistemul de relații :

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

Art. 35. COMPARTIMENT SALA DE SPORT**A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Sala de sport, str. Castanilor, nr.41.

Este subordonat viceprimarului orașului Chitila.

B. Misiunea și scopul:

- administrare și întreținere sala de sport;

C. Atribuții:

- păstrarea, monitorizarea, înregistrarea și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a întregului patrimoniu al sălii și terenului de sport ;
 - monitorizarea lucrărilor de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a sălii de sport;
 - asigură întreținerea și curățeniei spațiilor verzi aferente sălii de sport ;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații și distribuirea lor pe sectoare;
 - asigură funcționalitatea aparatelor de sport ;
 - asigură programarea și închirierea sălii și terenurilor (fotbal, tenis de câmp, etc.) în spațiul rezervat acestora (09:00-23:00);
 - asigură întreținerea terenurilor și a sălii de sport ;
- colectează taxele pentru folosirea aparatelor și a terenurilor de sport și depunerea acestora la contabilitate ;

- asigură păstrarea mijloacelor și a materialelor de pază și stingere a incendiilor;

D. Responsabilități :

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

E. Competențe:

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

F. Sistemul de relații :

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

ART.36. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI**A. Date de identificare:**

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

Este subordonat viceprimarului și primarului orașului Chitila.

B. Misiunea și scopul:

Asigură îmbunătățirea parametrilor de mediu.

C. Atribuții:

- urmărește îmbunătățirea parametrilor de mediu;
- face propuneri pentru îmbunătățirea parametrilor atmosferici prin constituirea și extinderea perdelelor de protecție, a spațiilor verzi, parcurilor, gardurilor vii, etc.;
- asigură protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre, prin măsuri specifice ca:
 - extinderea suprafețelor împădurite;
 - amenajarea corespunzătoare a pajiștilor și pășunilor;
 - urmărirea amplasării construcțiilor în funcție de destinația terenului, etc.;
- stabilește regimul ariilor protejate și a monumentelor naturii;
- realizează protecția așezărilor umane prin îmbunătățirea microclimatului urban, întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității și zonelor limitrofe;
- urmărește îmbunătățirea calității apelor și ecosistemelor acvatice;
- urmărește dezvoltarea rețelelor de recuperare a deșeurilor re folosibile / reciclabile în colaborare cu Agenția de Protecția Mediului, raportează cantitățile colectate și predate firmelor autorizate pentru a le recicla;
- îndeplinește ori ce alte sarcini ce revin administrației publice locale privind protecția mediului;
- ține evidența cantității de deșuri colectate selectiv;
- transmite lunar informații, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- întocmește sinteze privind stadiul de realizare a obiectivelor în domeniul mediului ;
- raportează date privind colectarea selectivă a deșeurilor către autorități;
- ține legătura cu părțile interesate în cazul reclamațiilor.

D. Responsabilități :

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

E. Competențe:

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

D. Sistemul de relații:

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

Art. 37. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**A. Date de identificare:**

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

B. Misiunea și scopul serviciului:

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

C. Atribuții: conform R.O.F specific S.V.S.U.**Art. 38. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR****A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Aurel Vlaicu nr.10.
Este subordonat Consiliului Local al orașului Chitila.

B. Misiunea și scopul seviceiului:

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

C. Atribuții: conform R.O.F specific S.P.C.L.E.P.**Art. 39. APARAT PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL****A. Date de identificare:**

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

Este subordonat Consiliului Local al orașului Chitila.

B. Misiunea și scopul:

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

C. Atribuții:

- reprezintă Unitatea Administrativ Teritorială oraș Chitila, Consiliului local Chitila, Primăria oraș Chitila și Primarul în fața instanțelor de judecată, susținând interesele acestora, exercitând căile de atac legale și luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestora;
- ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate pe rol la instanțele de judecată și urmărește finalizarea acestora prin hotărâri definitive și irevocabile;
- redactează acțiunile în justiție, în cele de contencios administrativ, plângeri la sesizarea scrisă a serviciilor de specialitate, exercitând căile legale de apărare a intereselor instituției;
- întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale, concluzii scrise și alte acte procesuale în cauzele care privesc Unitatea Administrativ Teritorială, Consiliul Local al orașului Chitila, Primăria oraș Chitila și Primarul;
- se implică în soluționarea contestațiilor depuse împotriva proceselor verbale de contravenții, luând măsuri de înaintarea lor după caz la instanța de judecată;
- comunică serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Chitila hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
- comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate în vederea soluționării cauzelor care privesc Unitatea Administrativ Teritorială oraș Chitila, Consiliului local Chitila, Primăria oraș Chitila și Primarul;
- acționează în judecată debitorii, pentru neonorarea obligațiilor de plata a acestora la termenele scadente pe baza referatelor serviciilor de specialitate din cadrul primăriei;

- efectuează actele de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, în cazul debitorilor aflați în insolvență;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și cere acestor organe executarea silită când situația impune acest lucru;
- solicită serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- se implică în rezolvarea cererilor și sesizarilor adresate de cetățeni Consiliului local și Primăriei oraș Chitila;
- participă, când este necesar, la efectuarea expertizelor judiciare dispuse de instanțele de judecată, la efectuarea cercetării la fața locului sau la alte acte procedurale dispuse de instanțele de judecată;
- participă la realizarea procedurii de conciliere în litigiile comerciale evaluabile în bani;
- realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de cei în drept pentru soluționarea pe linie juridică a problemelor ce cad în sarcina Unității Administrative Teritoriale oraș Chitila ;
- se implică în desfășurarea alegerilor locale și generale la dispoziția secretarului orașului Chitila;
- colaborează în permanență cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către Consiliul Local și Primar.

D. Responsabilități:

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

E. Competențe :

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

F. Sistemul de relații:

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

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 40. Șefii de compartimente funcționale răspund de organizarea, funcționarea și conducerea compartimentului conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 41. Șefii de compartimente funcționale vor întocmi fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat contractual din subordine și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici din subordine conform legislației în vigoare.

Art. 42. În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Chitila, vor întocmi, modifica ori completa fișa fiecărui post.

Art. 43. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria orașului Chitila și serviciile de interes public local, vor întreține relații funcționale cu instituțiile publice de interes local și central ale Consiliului Județean și Instituția Prefectului – Județul Ilfov.

Art. 44. (1) Toți șefii compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei orașului Chitila au următoarele atribuții comune și obligatorii :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 45. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art. 46. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se considera parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei oraș Chitila.

Art. 47. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de munca sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 48. Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție sunt direct răspunzătoare de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor conținute de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 49. 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. 50. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Chitila, din aparatul permanent de lucru al Consiliului Local al orașului Chitila, indiferent de funcția pe care o ocupa, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 51. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință, prin publicare pe site-ul instituției, iar șefii compartimentelor funcționale asigurând, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 52 . Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării Hotărârii Consiliului Local.

**PRIMAR
EMILIAN OPREA**



**Contrasemnează,
SECRETAR
TOMESCU ADRIAN**