

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI CHIAJNA

C U P R I N S

Titlul I - Dispoziții generale	3
Titlul II - Obiectivele Comunei Chiajna	3
Titlul III - Structura organizatorică a Comunei Chiajna și relațiile dintre structurile funcționale	4
Titlul IV - Atribuții, competențe și responsabilități ale aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna	5
Capitol I - Atribuții, competențe și responsabilități comune tuturor structurilor	5
Capitol II - Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna	7
Capitol III - Primarul	8
Capitol IV - Viceprimarul	10
Capitol V - Cabinet Primar	10
Capitol VI - Cabinet Viceprimar	10
Capitol VII - Secretar general al comunei	11
Capitol VIII - Serviciul Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite și Achiziții Publice	12
Secțiunea 1 - Compartimentul Financiar-Contabilitate	12
Secțiunea 2 - Activitatea de control financiar preventiv propriu	15
Secțiunea 3 - Compartimentul Impozite și Taxe	17
Secțiunea 4 - Compartimentul Achiziții Publice	19
Capitol IX - Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară și Asistență Socială	27
Secțiunea 1 - Compartimentul Juridic	27
Secțiunea 2 - Compartimentul Autoritate Tutelară și Asistență Socială	29
Capitol X - Serviciul Patrimoniu, Utilități Publice și Registru Agricol și Cadastru	36
Secțiunea 1 - Compartimentul Patrimoniu și Utilități Publice	36
Secțiunea 2 - Compartimentul Registru Agricol și Cadastru	39
Capitol XI - Compartimentul Urbansim și Amenajarea Teritoriului	40
Capitolul XII - Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative	44
Capitolul XIII - Biblioteca comunală	49
Capitolul XIV - Serviciul Administrativ și Gospodărire Comunală	50
Secțiunea 1 - Compartimentul Administrativ	51
Secțiunea 2 - Compartimentul Gospodărire Comunală și Întreținere	54
Titlul V - Dispoziții finale	56

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Comuna Chiajna este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și cu un patrimoniu propriu.

(2) Sediul Comunei Chiajna este în str. Speranței, nr.1bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov.

(3) Comuna Chiajna este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la Trezoreria Ilfov, precum și la unitățile bancare.

(4) Comuna Chiajna este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(5) Primarul reprezintă Comuna Chiajna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(6) Patrimoniul Comunei Chiajna este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.2 (1) Administrația publică în localitatea Chiajna se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Art.3 (1) Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comuna Chiajna sunt Consiliul Local al comunei Chiajna, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Chiajna, ca autoritate executivă.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din localitate, în condițiile legii.

(3) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul Județean Ilfov, pe de o parte, precum și între Consiliul Local al comunei Chiajna și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art.4 (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului comunei Chiajna constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Comuna Chiajna, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Aparatul de specialitate al primarului comunei Chiajna funcționează în temeiul O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Chiajna privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna, precum și în funcție de numărul de posturi comunicat anual de către Instituția Prefectului-Județul Ilfov.

TITLUL II

OBIECTIVELE COMUNEI CHIAJNA

Art.5 (1) Comuna Chiajna are dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Comuna Chiajna asigură îndeplinirea următoarelor obiective generale:

a) coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivel local a obiectivelor cuprinse în proiectele de dezvoltare de interes local sau regional, sau în cele privind furnizarea unor servicii publice;

- b) derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin dispoziția primarului, conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul comunei;
- c) gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;
- d) conducerea activității serviciilor publice locale aflate în subordinea consiliului local;
- e) îndeplinirea atribuțiilor în domeniul reconstituirii dreptului de proprietate;
- f) eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe;
- g) creșterea capacității administrativ-funcționale a instituției în vederea atragerii de fonduri europene și guvernamentale pentru comunitate;
- h) îmbunătățirea modului de funcționare a instituției (creșterea transparenței activităților decizionale a acesteia, îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor, etc.) și a altor instituții publice care prestează servicii pentru cetățeni, prin:
 - h.1) creșterea operativității autorităților locale și a personalului instituției în rezolvarea problemelor cetățenilor;
 - h.2) creșterea gradului de serviabilitate a salariaților instituției, în relațiile cu cetățenii;
 - h.3) reducerea timpului de răspuns la solicitările cetățenilor;
 - h.4) actualizarea Planului de Urbanism General;
 - h.5) creșterea siguranței cetățenilor și a bunurilor acestora;
 - h.6) crearea unui mecanism de informare și consultare a actorilor locali: consilieri locali, cetățeni, reprezentanți ai mediului economic, specialiști în diverse domenii (angajați ai instituțiilor publice și detașați);
- i) realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator principal credite;
- j) organizarea în bune condiții a procesului electoral.

TITLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMUNEI CHIAJNA ȘI RELAȚIILE DINTRE STRUCTURILE FUNCȚIONALE

Art.6 Structura organizatorică este stabilită cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Chiajna.

Art.7 Aparatul de specialitate al primarului comunei Chiajna, în înțelesul prezentului regulament, este constituit din compartimente funcționale, structurate pe competențe, potrivit organigramei.

Art.8 În structura Comunei Chiajna se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândul membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) funcționari publici de conducere, secretarul general al comunei și șefii de serviciu numiți în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) funcționari publici de execuție - numiți în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) personal contractual de execuție și de conducere, angajat potrivit Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- e) personal numit în baza contractului de management.

Art.9 Toate serviciile și compartimentele funcționează și acționează în numele Comunei Chiajna, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.10 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor structurilor funcționale din cadrul instituției, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele funcționale, conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și/sau delegate de către primar.

Art.11 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate, de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.12 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și secretarului general al comunei față de primar;

b) subordonarea șefilor de serviciu față de primar, viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile primarului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.13 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Chiajna, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.14 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Chiajna sau între acestea și compartimentele corespunzătoare din cadrul serviciilor/ instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art.15 Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Chiajna și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art.16 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului dat de primar prin dispoziție, viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului cu funcții de conducere din structura organizatorică a Comunei Chiajna, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice locale sau centrale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art.17 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar și secretarul general al comunei, precum și între primar și șefii de serviciu, conform organigramei.

Art.18 (1) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

(2) Relații de control sunt stabilite, astfel:

a) persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;

b) se realizează și prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare și mandatului primit;

b.1) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control;

b.2) personalul care exercită activitatea de control are obligația să respecte legislația în vigoare, să dea dovadă de imparțialitate, dar și de obiectivitate, echidistanță, detașare și echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui controlat;

b.3) controlul se desfășoară independent sau împreună cu specialiștii în domeniul structurilor supuse controlului;

b.4) controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de primar, precum și operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control întocmite sub formă de raport.

TITLUL IV

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CHIAJNA

Cap.I - Atribuții, competențe și responsabilități comune tuturor structurilor

Art.19 (1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specială care le reglementează domeniul propriu de activitate.

(2) Conducerea Comunei Chiajna poate stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu cele prevăzute prin actele normative speciale.

Art.20 Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna au următoarele atribuții și competențe comune:

a) soluționează, în termenul prevăzut de lege, adresele și petițiile repartizate compartimentului;

b) eliberează certificate, adeverințe, copii (la cerere și în condițiile legilor în vigoare) pe baza datelor și a documentelor deținute;

- c) întocmesc și prezintă informări, studii, analize și rapoarte/referate, pe baza verificării (după caz, în teren) a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor sau notelor de audiență;
- d) întocmesc referate și proiecte de dispoziții, în domeniul propriu de activitate, în vederea emiterii dispozițiilor de către primar;
- e) întocmesc note de fundamentare/expuneri de motive (proiecte de hotărâri), precum și rapoarte de specialitate ale compartimentelor, în domeniile proprii de activitate, în vederea adoptării hotărârilor de către consiliul local;
- f) duc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului și răspund de respectarea și aplicarea acestora;
- g) întocmesc și transmit, anual, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor (cheltuieli curente și de capital), întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și, după caz, justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- h) întocmesc propuneri de angajare și angajamente bugetare, precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare;
- i) asigură formarea bazei de date a compartimentului, îndosărierea documentelor și arhivarea acestora;
- j) elaborează raportul de activitate al compartimentului;
- k) asigură implementarea și urmărirea programelor inițiate în cadrul compartimentului, în domeniul propriu de activitate și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- l) semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea compartimentului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- m) exercită orice alte atribuții, încredințate de conducerea instituției, în limita competenței profesionale.

Art.21 (1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, funcționarii publici și personalul contractual de conducere sau persoanele desemnate să coordoneze activitatea prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) organizează activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine;
- b) asigură și verifică cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- c) răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- d) participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- e) primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduc;
- f) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
- j) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul primăriei, alte instituții și autorități publice;
- k) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propun primarului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- l) propun primarului participarea personalului din subordine la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- m) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- n) verifică prezența la serviciu a salariaților din subordine și ține evidența condicii de prezență;
- o) urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru;
- p) stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului din subordine;
- q) evaluează activitatea personalului din subordine;

- r) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- s) propun și argumentează conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- t) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- u) răspund în fața primarului pentru activitatea desfășurată;
- v) răspund de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- w) urmăresc conformitatea datelor postate pe site-ul instituției, conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte sau dacă nu au fost postate;
- x) asigură aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- y) realizează instructajul general introductiv privind normele de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) pentru personalul din subordine.

(2) Șefii de serviciu se subordonează primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite.

Art.22 (1) Funcționarii publici și personalul contractual de conducere răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare.

(2) Toți salariații Comunei Chiajna răspund de cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului lor de activitate, urmărind totodată modificările legislative care survin.

(3) Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu la timp, cu profesionalism, responsabilitate, eficiență și conștiinciozitate.

(4) Salariații trebuie să își asume răspunderea personală pentru conținutul, forma și legalitatea documentelor întocmite, precum și pentru corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor furnizate.

Cap.II - Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna

Art.23 (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, conform prevederilor art.154 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al comunei Chiajna este structurat pe compartimente funcționale care au încadrați funcționari publici și personal contractual și are următoarea structură organizatorică:

- Demnitari
- Cabinet primar
- Cabinet viceprimar
- Secretar general al comunei
- Serviciul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite și Achiziții Publice
- Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară și Asistență Socială
- Serviciul Patrimoniu, Utilități Publice, Registru Agricol și Cadastru
- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative
- Biblioteca Comunală
- Serviciul Administrativ și Gospodărire Comunală.

(2) Pe lângă compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Chiajna, în subordinea consiliului local, sunt și structuri organizatorice care funcționează și se organizează în baza regulamentelor proprii, aprobate prin hotărâre a consiliului local.

Cap.III - Primarul

Art.24 (1) Primarul comunei Chiajna îndeplinește funcția de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a comunei Chiajna și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Chiajna;
- b) 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, a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ilfov, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, în condițiile legii;
- c) participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței;
- d) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al comunei Chiajna;
- e) reprezintă UAT Chiajna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
- f) conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local;
- g) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- h) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- i) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- j) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- k) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- l) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei, le publică pe site-ul UAT Chiajna și le supune aprobării Consiliului Local al comunei Chiajna;
- m) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- n) întocmește proiectul bugetului UAT Chiajna și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Chiajna, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- o) prezintă Consiliului Local al comunei Chiajna informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- p) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele UAT Chiajna;
- q) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- r) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- s) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- t) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a următoarelor activități:
 - t.1) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
 - t.2) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;

t.3) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

t.4) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

t.5) asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; dezvoltarea urbană; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilități publice de interes local; serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor; activitățile de administrație social-comunitară; locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea comunei sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe comunei; alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

u) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la alin.(2) lit.t.1) - t.5), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

v) 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;

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

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

y) 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.

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

aa) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

bb) numește conducătorii instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea sa.

cc) în calitatea sa de reprezentant al statului în comuna Chiajna, poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.25 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.26 În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Cap.IV - Viceprimarul

Art.27 Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului prin dispoziție, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

(3) Viceprimarul comunei Chiajna poate îndeplini și atribuțiile încredințate de Consiliul Local al comunei Chiajna.

Art.28 Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna conform delegării de competență.

Cap.V - Cabinet primar

Art.29 Cabinetul primarului are ca principale atribuții specifice:

- a) reprezintă instituția în relația cu cetățeanul, administrația publică centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- b) asigură consilierea primarului pe diferite probleme specifice administrației publice locale;
- c) întocmește agenda de lucru a primarului;
- d) pregătește informări și materiale;
- e) ține evidența corespondenței primarului;
- f) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- g) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- h) întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- i) studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- j) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- k) participă împreună cu primarul la întâlniri cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- l) asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Chiajna;
- m) susține inițiativele de dezvoltare locală;
- n) asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- o) întreține relații și contacte cu consiliul local, Instituția Prefectului-Județul Ilfov, Parlamentul României, Guvernul României, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- p) colaborează cu serviciile publice pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media.
- q) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;
- r) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- s) asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale.

Cap.VI - Cabinet viceprimar

Art.30 Cabinetul viceprimarului are ca principale atribuții specifice:

- a) asigură consilierea viceprimarului pe diferite probleme specifice administrației publice locale;
- b) întocmește agenda de lucru a viceprimarului;
- c) pregătește informări și materiale;
- d) ține evidența corespondenței viceprimarului;
- e) verifică păstrarea curățeniei și ordinii pe teritoriul localității Chiajna, buna gospodărire a localității și respectarea normelor de igienă de către cetățeni;
- f) stabilește obiectivele de mediu, propunere măsuri pentru rezolvarea problemelor de mediu în vederea protejării mediului și îmbunătățirii performanțelor de mediu;
- g) dispune măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;
- h) ia măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;

- i) ia măsuri pentru prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
- j) asigură realizarea unor sisteme moderne de colectare, depozitare, transport și prelucrare a deșeurilor și gunoaielor; amenajarea unor locuri speciale de depozitare în fiecare localitate;
- k) verifică efectuarea curățeniei străzilor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea reziduurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale re folosibile;
- l) urmărește modul de realizare a reparării și întreținerii străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor, modernizarea drumurilor existente și realizarea unor drumuri comunale noi;
- m) controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
- n) participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
- o) verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin instituției;
- p) participă la programele de instruire privind tehnicile noi de analiză a deșeurilor, noile evoluții în domeniul instrumentelor sau standardelor tehnice de măsurare, precum și apariția de ghiduri și metodologii relevante pentru activitatea de monitorizare și de măsurare a factorilor de mediu;
- q) desfășoară acțiuni de control și verifică activitățile generatoare de emisii periculoase de gaze, fum, praf sau pulberi;
- r) controlează modul cum sunt întreținute, salubrizate, conservate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile, aliniamentele stradale de arbori, perdelele de protecție stradală, amenajamentele peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
- s) menține legătura cu societatea comercială care asigură supravegherea video din parcuri, terenurile de sport, clădirile aflate în patrimoniul Consiliului Local al comunei Chiajna; sesizează societatea comercială responsabilă cu mentenanța, ori de câte ori sunt semnalate defecțiuni/deteriorări/sustrageri de cabluri și/sau echipamente de supraveghere video;
- t) întocmește documentația necesară în vederea reparării, întreținerii periodice și efectuării reviziilor la sistemul de supraveghere video;
- u) menține legătura cu societatea comercială care asigură mentenanța rețelei Wi-Fi publice din parcuri, clădirile aflate în patrimoniul Consiliului Local al comunei Chiajna, precum și de la terenurile de sport; sesizează orice disfuncționalitate în conexiunea la rețeaua Wi-Fi;
- v) întocmește documentația necesară în vederea întreținerii și înlocuirii echipamentului din rețeaua Wi-Fi publică.

Cap.VII - Secretarul general al comunei

Art.31 Secretarul general al comunei Chiajna este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului local, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.32 Secretarul general al comunei Chiajna îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al comunei Chiajna și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);

- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Chiajna;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Comunei Chiajna;
- p) comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, cu respectarea următoarelor criterii: în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale; la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
- q) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Cap.VIII - Serviciul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite și Achiziții Publice

Art.33 (1) Serviciul Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite este o structură organizată ca serviciu în structura organizatorică a Comunei Chiajna, în subordinea directă a primarului.

(2) Serviciul Financiar Contabilitate, Taxe și Impozite este condus de un șef serviciu, care reprezintă serviciul în raporturile cu conducerea instituției și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a Comunei Chiajna.

(3) Serviciul Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite și Achiziții Publice asigură, în principal, îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economico-financiar, al impozitelor și taxelor, dar și al achizițiilor publice și are în subordine următoarele compartimente:

- Compartimentul Impozite și Taxe;
- Compartimentul Financiar - Contabilitate;
- Compartimentul Achiziții Publice.

Secțiunea 1 - Compartimentul Financiar-Contabilitate

Art.34 Compartimentul Financiar-Contabilitate are atribuții în domeniul bugetului, al contabilității și al controlului financiar preventiv propriu.

Art.35 Funcționarul public cu atribuții pe linie de buget colaborează, pe linie financiară, cu Trezoreria Ilfov, Direcția Generală a Finanțelor Publice Ilfov - Administrația Finanțelor Publice Ilfov și Consiliul Județean Ilfov, având, totodată, relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție.

Art.36 Atribuțiile compartimentului în domeniul bugetului și execuției bugetare sunt următoarele:

- a) colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al comunei Chiajna în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare primarului comunei Chiajna și Consiliului Local al comunei Chiajna a proiectului bugetului general centralizat și a rectificărilor acestuia;
- b) după aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:
- în aplicația contabilă;
 - în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și transmite către Trezoreria Ilfov, în termen de 5 zile de la aprobare;
 - în Forexebug – sistemul național de raportare;
- c) colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al comunei Chiajna în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare;
- d) colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al comunei Chiajna în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare primarului comunei Chiajna și Consiliului Local al comunei Chiajna a contului de execuție trimestrial/anual, precum și a situațiilor financiare anuale ale bugetului general centralizat ale comunei Chiajna;
- e) întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul serviciilor publice locale din subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna, proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Trezoreria Ilfov;
- f) face analiza veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și analiza bugetului general centralizat, prezentând rezultatele ordonatorului principal de credite;
- g) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna;
- h) analizează și centralizează solicitările de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna, întocmind conform structurii clasificăției bugetare și OMFP 501/2013:
- h.1) cereri de deschidere a creditelor bugetare,
 - h.2) dispoziții privind deschiderile de credite bugetare,
 - h.3) note justificative, iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Ilfov;
- i) întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar contul de execuție al bugetului local colaborând în acest sens cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna, pentru stabilirea veniturilor încasate, a plăților efectuate și a disponibilului existent în trezorerie;
- j) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- k) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează propunerile de angajare a creditelor bugetare/credite de angajament, precum și ordonanțările, prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite;
- l) înregistrează angajamentele bugetare și legale atât în aplicație cât și în Forexebug;
- m) înregistrează ordonanțările în aplicație;
- n) colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al comunei Chiajna în vederea elaborării, centralizării și transmiterii către Trezoreria Ilfov a situațiilor financiare lunare, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- o) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii “situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura “situațiilor financiare” trimestriale și anuale a instituției;
- p) întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general centralizat pentru aparatul de specialitate;

- q) colaborează cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna în vederea centralizării trimestrial și anual a contului de execuție al bugetului general centralizat, urmărind încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin buget;
- r) colaborează cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna în vederea elaborării, centralizării și introducerii în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) situațiile financiare la nivelul Consiliului Local al comunei Chiajna și raportează lunar, trimestrial și anual către Trezoreria Ilfov;
- s) întocmește și transmite lunar la Trezoreria Ilfov notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
- t) gestionează sumele alocate comunei Chiajna din fonduri la dispoziția Guvernului;
- u) coordonează la nivelul ordonatorului principal de credite activitatea financiar contabilă a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna;
- v) face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Ilfov;
- w) efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind regularitatea și calitatea acestora, legalitatea documentelor și existența vizelor necesare circuitului documentelor conform dispoziției primarului;
- x) prezintă Camerei de Conturi a Județului Ilfov situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
- y) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministerului Finanțelor Publice și în dispozițiile primarului comunei Chiajna, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate.
- z) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Art.37 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale compartimentului în domeniul contabilității sunt următoarele:

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- b) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- c) efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind:
 - c.1) regularitatea și calitatea acestora;
 - c.2) legalitatea documentelor;
 - c.3) existența vizelor necesare pe circuitul documentelor conform dispoziției primarului comunei Chiajna;
- d) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- e) asigură evidența patrimoniului Comunei Chiajna în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- g) efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere și a chiriilor, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate;
- h) asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Compartimentul juridic documentația pentru recuperarea acestora;
- i) întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Chiajna pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor furnizate de Compartimentul Taxe și Impozite, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a Comunei Chiajna, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;

- j) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea Comunei Chiajna și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- k) efectuează toate operațiunile în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- l) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate conform dispozițiilor primarului;
- m) efectuează verificări și control inopinat al disponibilului din casierie;
- n) efectuează anual și pe parcursul anului inopinant, inventarierea magaziei;
- o) gestionează baza de date a patrimoniului Comunei Chiajna împreună cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Chiajna;
- p) întocmește și depune în Forexebug – sistemul național de raportare formularele solicitate de Ministerul Finanțelor Publice;
- q) întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
- r) întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;
- s) completează declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și o transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- t) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal;
- u) răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Art.38 Atribuțiile compartimentului în domeniul financiar sunt:

- a) urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale;
- b) întocmește documentația necesară și propune spre aprobare consiliului local partea de venituri a bugetului local, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin lege;
- c) urmărește încasarea veniturilor stabilite și constatate pe parcursul anului bugetar, propunând rectificarea bugetului local atunci când este cazul, în condițiile legii;
- d) efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
- e) întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;

Secțiunea 2 - Activitatea de control financiar preventiv propriu

Art.39 Controlul financiar preventiv reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Art.40 Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Art.41 (1) Potrivit legii, controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

(2) Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor, în condițiile legii.

(3) Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

(4) Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

(5) Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către consilierul juridic și de către șeful Serviciul Financiar-Contabil, Taxe și Impozite.

Art.42 (1) Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de personalul din cadrul compartimentului, desemnat în acest sens de către primar. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

(2) Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează, în principal, următoarele:

a) deschiderile, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

b) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

c) angajamentele bugetare și angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;

d) ordonanțarea cheltuielilor;

e) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al Comunei Chiajna;

f) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al Comunei Chiajna;

g) dispozițiile privind deplasarea a personalului;

h) dispozițiile privind angajarea, promovarea, detașarea, delegarea, numirea cu caracter temporar a personalului și acordarea drepturilor salariale;

i) deconturile privind cheltuielile materiale;

j) dispozițiile de încasare și plată către casieria unității;

k) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice și, după caz, prin dispoziție a primarului.

Art.43 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale salariaților care asigură controlul financiar preventiv propriu sunt următoarele:

a) primește documentele care privesc operațiunile asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea și procedează la verificarea formală a acestora (parcurge lista de verificare specifică operațiunii primită la viză), cu privire la:

a.1) completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;

a.2) existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;

a.3) existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.

b) restituie documentele, dacă este cazul, către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicând în scris motivele restituirii, atunci când prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit;

c) înregistrează documentele prezentate la viza de control financiar preventiv, după efectuarea controlului formal, în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

d) efectuează, prin parcurgerea listei de verificare, controlul de fond al operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

e) acordă viza de control financiar preventiv propriu, prin semnătură și aplicarea sigiliului personal care cuprinde următoarele informații: mențiunea „vizat pentru C.F.P.”, numărul sigiliului, data acordării vizei;

f) restituie compartimentului de specialitate emitent, sub semnătură, documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

- g) întocmește, dacă este cazul, refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale, atunci când se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit și consemnează acest fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- h) aduce la cunoștința primarului refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituie celelalte documente, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
- i) informează, dacă este cazul, Curtea de Conturi și Direcția Generală a Finanțelor Publice Ilfov asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere;
- j) formulează propuneri de perfecționare/modificare a listelor de verificare, în funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute și le înaintează spre aprobare primarului, asigurând astfel o dezvoltare progresivă a acestora;
- k) întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- l) urmărește permanent și operativ concordanța dintre fondurile bugetare și plățile efectuate;
- m) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen;
- n) răspunde, potrivit legii, în raport de propria culpă, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

Secțiunea 3 - Compartimentul Impozite și Taxe

Art.44 (1) Compartimentul Impozite și Taxe administrează impozitele, taxele și alte sume datorate bugetului local, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, ale Codului fiscal, precum și ale altor reglementări date în aplicarea acestora.

(2) La nivelul Comunei Chiajna, Compartimentul Impozite și Taxe este „organul fiscal” care reprezintă unitatea administrativ-teritorială în raporturile juridice fiscale privind administrarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului local.

(3) În aplicarea legislației fiscale, în limitele atribuțiilor și competențelor ce îi revin, Compartimentul Impozite și Taxe are relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție și unitățile subordonate consiliului local, precum și cu alte organe fiscale și instituții abilitate.

Art.45 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentul Impozite și Taxe, în domeniul constatării, impunerii, urmăririi, executării silită persoane fizice și juridice sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea de constatare, stabilire, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice, conform legislației fiscale în vigoare, urmărind aplicarea unitară a acesteia;
- b) întocmește documentația necesară și propune spre aprobare consiliului local, impozitele și taxele locale pentru comuna Chiajna și satele aparținătoare, conform zonării aprobate și legislației în vigoare;
- c) ține evidența analitică și sintetică a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- d) urmărește respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice, luând măsuri de sancționare a acestora în cazul nedeclarării în termen a bunurilor supuse impozitării;
- e) verifică modul de completare a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor documentelor, certificate pentru conformitate cu originalul și a informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor locale (contracte de vânzare-cumpărare, extrase carte funciară, schițe sau planuri, cărți de identitate, autorizații de construire, procese - verbale de recepție sau procese - verbale de recepție parțială în cazul expirării autorizației de construire și nefinalizării construcției, data finalizării construcțiilor declarate de contribuabil etc.);
- f) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică și juridică și asigură prelucrarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;

- g) efectuează verificări periodice a contribuabililor persoane fizice și juridice, aflați în evidență, asupra realității și corectitudinii declarațiilor de impunere și a modificărilor survenite, operând, după caz, diferențele constatate, înștiințând contribuabilul și luând măsuri pentru încasarea sumelor calculate;
- h) răspunde la solicitările contribuabililor și ale instituțiilor publice în domeniul taxelor și impozitelor locale;
- i) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, contribuabililor persoane fizice și juridice, care nu respectă legislația în domeniul impozitelor și taxelor locale, luând măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- j) întocmește borderourile de debite și scăderi, în baza documentelor justificative înaintate de alte instituții, a declarațiilor și cererilor depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, și urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice;
- k) întocmește lista de rămasite pe feluri de impozite și taxe și pe fiecare contribuabil persoană fizică și juridică;
- l) eliberează certificate fiscale în baza cererilor adresate de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- m) propune spre aprobare, consiliului local, procedurile de acordare a facilităților fiscale/înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente, în ce privește contribuabilii persoane fizice sau juridice;
- n) analizează cererile depuse de către contribuabilii persoane fizice și/sau juridice privind acordarea de eşalonări, amânări, reduceri, scutiri, compensări sau restituiri de impozite și taxe și accesorii aferente, întocmește și verifică documentația necesară în vederea supunerii spre aprobare/respingere a cererii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și, după caz, în baza procedurilor aprobate de către consiliul local;
- o) analizează și soluționează în termen, conform prevederilor legale, contestațiile formulate de către contribuabilii persoane fizice și sau juridice cu privire la impozitele și taxele locale;
- p) întocmește, verifică și avizează documentația privind starea de insolabilitate a contribuabililor persoane fizice sau juridice în situațiile prevăzute de lege;
- q) organizează și exercită activitatea de executare silită, conform legislației în vigoare, pentru încasarea creanțelor bugetare, precum și a accesoriilor aferente, datorate de contribuabili, sens în care desfășoară următoarele operațiuni:
- s.1) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
 - s.2) pe baza datelor obținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase;
 - s.3) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii etc.);
 - s.4) înființează popririi pe veniturile realizate de debitori și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
 - s.5) asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
 - s.6) solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează, în condițiile legii, valorificarea acestora;
 - s.7) colaborează cu alte organe abilitate, precum și cu instituțiile bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
 - s.8) asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
 - S.9) urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- r) asigură nemijlocit, prin segmentul de operatori la ghișee, a încasării obligațiilor contribuabililor;
- s) organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice și asigură securitatea valorilor bănești și a altor valori din gestiune;
- t) centralizează date statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice la termene stabilite de conducere și ori de câte ori sunt solicitate;
- u) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

Art.46 Pe linie de casierie, Compartimentul Impozite și Taxe îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- a) asigură derularea activităților de casierie ale instituției;

- b) efectuarea și evidența încasărilor în numerar, precum și întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- c) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
- d) conduce evidența intrărilor și ieșirilor (depunerilor) de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- e) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei;
- f) urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- g) urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- h) întocmește borderoul de încasări și plăți (foile de depunere în Trezoreria Ilfov a veniturilor încasate) pe destinații bugetare;
- i) completează zilnic registrul de casă;
- j) asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.

Secțiunea 4 - Compartimentul Achiziții Publice

Art.47 Compartimentul Achiziții Publice urmărește modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.48 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile;

a.1) asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul instituției și colaborează cu celelalte compartimente ale Comunei Chiajna, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;

a.2) asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale instituției implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea primarului;

a.3) urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP/SICAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;

a.4) propune primarului realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin utilizarea resurselor disponibile la nivelul instituției (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură) și/sau în situația în care aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității compartimentului, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor;

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării instituției în SEAP/SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital;

b.1) solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării instituției în SEAP/SICAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP/SICAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP/SICAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro);

b.2) asigură recuperarea certificatului digital SEAP/SICAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);

b.3) răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP/SICAP;

b.4) transmite operatorului SEAP/SICAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informațiile/ documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării instituției în SEAP/SICAP sau a recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege);

c) elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale instituției și pe baza pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului instituției;

c.1) solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițitoare) informațiile necesare în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și a Planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acestora și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

c.2) centralizează referatele de necesitate transmise de către compartimentele inițitoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în cuprinsul acestora sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

c.3) solicită compartimentelor inițitoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);

c.4) coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice, din care fac parte persoane din cadrul compartimentelor inițitoare ale instituției;

c.5) stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;

c.6) întocmește Planul anual al achizițiilor publice și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un Plan anual al achizițiilor publice distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului instituției Strategia anuală de achiziții publice și Planul anual al achizițiilor publice;

c.7) actualizează/modifică/completează informațiile conținute de Strategia anuală de achiziții publice și Planul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;

c.8) informează celelalte compartimente de specialitate ale instituției cu privire la finalizarea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice, conținutul acesteia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul instituției, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate;

d.1) verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul Strategiei anuale de achiziții publice și Planului anual al achizițiilor publice, respectiv existența referatelor de necesitate cu privire la respectiva achiziție;

d.2) în cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul Strategiei anuale de achiziții publice și Planului anual al achizițiilor publice sau, dacă este necesară actualizarea/ modificarea/ completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a referatele de necesitate aferente;

d.3) solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/ persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/ acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/ componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul compartimentului responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;

d.4) coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

d.4.1) clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

d.4.2) specificațiilor tehnice aferente;

d.4.3) altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

d.4.4) modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;

d.4.5) identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);

d.5) procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul instituției, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

d.6) stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces;

d.7) realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic

d.8) propune primarului (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese ("formularele de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către Comuna Chiajna;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

e.1) asigură publicarea:

e.1.1) extraselor din Planul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP/SICAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege.);

e.1.2) documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP/SICAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la lit.e) de mai sus, ori în conformitate

cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art.7 alin.(1) lit.c) din Legea nr.98/2016);

e.1.3) la nivel național (în SEAP/SICAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene ("JOUE"), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

e.2) asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

e.3) remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu este de acord cu respectivele motive de respingere;

e.4) asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP/SICAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care instituția se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea;

e.5) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ofertanții/ candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEA(SICAP)/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:

e.5.1) publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

e.5.2) sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;

e.5.3) sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată, inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;

e.5.4) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);

e.5.5) transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

e.5.6) transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor (“CNSC”) referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către instituție, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

e.5.7) publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri în SEAP/SICAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP/SICAP;

e.5.8) publicarea contestațiilor în SEAP/SICAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP/SICAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP/SICAP, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

e.5.9) transmiterea întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărei arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciare, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

e.6) procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

e.7) asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP/SICAP și, după caz, notificarea/ transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

f) asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent);

f.1) asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, în cazul în care aceste demersuri nu au putut fi realizate în cadrul activităților prevăzute la lit.d), de mai sus;

f.2) verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

f.3) acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

f.3.1) verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;

f.3.2) realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanților/candidații, potrivit activităților explicitate la lit.e), de mai sus;

f.3.3) asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

f.3.4) asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât

activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică;

g) realizează achizițiile directe

g.1) verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul Strategia anuală de achiziții publice și Planul anual al achizițiilor publice, respectiv existența referatelor de necesitate cu privire la respectiva achiziție;

g.2) în cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul Strategiei anuale de achiziții publice și a Planului anual al achizițiilor publice, sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a referatelor de necesitate aferente;

g.3) utilizează catalogul electronic publicat în SEAP/SICAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv

g.4) se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

g.4.1) în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;

g.4.2) dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;

g.4.3) dacă din motive tehnice imputabile SEAP/SICAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

g.5) elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă.

g.6) transmite în SEAP/SICAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP/SICAP, cu respectarea dispozițiilor legii.

h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice

h.1) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;

h.2) asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;

h.3) asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:

h.3.1) ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;

h.3.2) ulterior comunicării rezultatului procedurii, asigură accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură, cu respectarea termenului prevăzut de lege, cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declerate în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;

h.4) acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:

h.4.1) primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile

formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente);

h.4.2) transmiterea unui exemplar către contractant;

h.4.3) păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției;

h.4.4) publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ

h.5) asigură transparența decizională, pentru toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul instituției, prin publicarea pe site-ul Comunei Chiajna

h.6) după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, asigură publicarea pe site-ul instituției, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de primarului comunei Chiajna, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice;

h.7) asigură publicarea pe site-ul Comunei Chiajna a elementelor privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii, după cum urmează:

h.7.1) data încheierii contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;

h.7.2) durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;

h.7.3) valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;

h.7.4) obiectul contractului administrativ.

i) elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul instituției și participă la etapa de post-atribuire a contractului/ acordului-cadru, sub aspectul competențelor specifice care revin compartimentului în raport cu executarea/monitorizarea implementării acestuia;

i.1) asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP/SICAP;

i.2) asigură monitorizarea stadiului de implementare al Strategiei anuale de achiziții publice și Planului anual al achizițiilor publice și informează primarul privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;

i.3) ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul instituției în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr.2 la Legea nr.98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor norme procedurale privind atribuirea respectivelor contracte;

i.4) acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:

i.4.1) întocmește nota justificativă privind necesitatea modificării contractului;

i.4.2) parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru până la încheierea actului adițional, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul (cum ar fi existența unor modificări substanțiale), în conformitate cu pașii de la lit. i.4.6) și i.4.8) de mai jos;

i.4.3) ajustării prețului contractului în situațiile specifice în care devine necesară o atare măsură;

i.4.4) înlocuirii de către contractant a subcontractanților nominalizați în ofertă/ implicării de către acesta a unor subcontractanți noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea / declararea unor subcontractanți, ulterior semnării contractului de achiziție publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică;

i.4.5) aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziție) a regulilor licitației restrânse pentru efectuarea unei achiziții în cadrul respectivului sistem, precum și a celorlalte reguli specifice aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziție publică;

i.4.6) redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situațiile în care acordul-cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deși este încheiat cu mai mulți operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluarea competiției;

i.4.7) consultării în scris (în cazul unui acord-cadru) cu:

- operatorul economic semnat al acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic solicitând, dacă este necesar, completarea ofertei acestuia/acestora;
- operatorii economici semnatori ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici dar fără reluarea competiției, iar acordul-cadru prevede condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor respective;
- operatorii economici semnatori ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulți operatori economici și cu reluarea competiției, transmitând acestora invitația la reofertare sau, în măsura în care acordul-cadru prevede atribuirea contractelor subsecvente parțial cu reluarea competiției și parțial fără reluarea competiției (în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum și termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiția), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la re-ofertare.

i.4.8) analizării rezultatelor obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităților de îmbunătățire a activității în viitor și propunerea către primar a măsurilor care se impun în vederea optimizării activității compartimentului și a celorlalte compartimente de specialitate care acordă sprijin acestui compartiment în vederea realizării procesului de achiziție.

j) procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului.

j.1) asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică.

j.2) efectuează activități regulate de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia, urmărind cel puțin următoarele: regularitatea procesului, calitatea documentelor produse și existența vizelor necesare pe circuitul documentelor

j.3) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare

Art.49 În domeniul investițiilor, Compartimentul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) inițiază împreună cu primarul și propune spre aprobare consiliului local, Programul de investiții anual sau multianual al comunei;
- b) reprezintă instituția în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice. În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu Compartimentul Registru Agricol și Cadastru pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor, cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, dar și cu Compartimentul Administrativ;
- c) propune împreună cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
- d) propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare ;
- e) participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
- f) actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în

acest sens cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților ;

g) urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor;

h) respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu diriginții de șantier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv Comuna Chiajna. Participă la recepție la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice;

i) asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțării, emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care primarul reprezintă Comuna Chiajna;

j) asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunei Chiajna, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;

k) întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate;

l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale consiliului local al comunei Chiajna, dispoziții ale primarului.

Capitolul IX - Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară și Asistență Socială

Art.50 Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară și Asistență Socială este o structură aflată în subordinea secretarului general al comunei, care are, pe de o parte, rolul de a realiza activitățile cu caracter juridic ce se desfășoară în cadrul instituției, iar pe de altă parte, are rolul de a organiza, supraveghea, controla și îndruma modul în care se desfășoară activitatea de ocrotire a minorilor și a altor incapabili, dar și de a acorda serviciile sociale și prestațiile sociale persoanelor aflate în nevoi speciale în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Secțiunea 1 Compartimentul Juridic

Art.51 Compartimentul Juridic, în vederea îndeplinirii rolului de realizare a consultanței instituției în legătură cu orice problemă juridică cu care aceasta se confruntă în calitate de organ administrativ, îndeplinește următoarele atribuții:

a) reprezintă și apără în fața instanțelor judecătorești competente (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) drepturile și interesele legitime ale Comunei Chiajna, ale primarului comunei Chiajna și, după caz, ale Consiliului Local al comunei Chiajna, precum și ale instituțiilor subordonate;

b) promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția conducerii Comunei Chiajna;

c) formulează întâmpinări, note de ședință și concluzii scrise, pentru o bună apărare a Comunei Chiajna, a primarului comunei Chiajna și, după caz, a Consiliului local al comunei Chiajna;

d) formulează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, obiective de expertiză și, după caz, obiecțiuni la rapoartele de expertiză întocmite, în funcție de obiectul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești;

e) formulează răspunsuri la interogatorii, în colaborare cu compartimentele competente;

f) promovează cereri de intervenții și cereri reconvenționale în dosarele aflate pe rol și în care Comuna Chiajna, primarul comunei Chiajna și, după caz, a Consiliul Local al comunei Chiajna justifică un interes;

g) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

h) administrează toate probele din dosarul aflat pe rol, sens în care solicită compartimentelor de specialitate punerea la dispoziție a tuturor datelor, actelor și documentelor necesare;

- i) întocmește dosarul propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
- j) ține evidența scriptică (în registre) și informatizată a litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătorești, termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;
- k) transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
- l) verifică și avizează din punct de vedere juridic (de legalitate) proiectele de contracte întocmite de compartimentele de specialitate;
- m) verifică și avizează din punct de vedere juridic (de legalitate) contractele încheiate de instituție, precum și actele adiționale la acestea;
- n) verifică și avizează, la cererea conducerii, orice alte acte cu caracter juridic;
- o) redactează acte juridice, în limita competenței profesionale;
- p) asigură asistență juridică compartimentelor din structura organizatorică a instituției, precum și persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale, exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- q) în absența secretarului general al comunei, unul dintre consilierii juridici din cadrul compartimentului preia atribuțiile și competențele acestuia;
- r) răspunde la solicitările petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția este parte;
- s) primește notificările și orice altă corespondență de competența structurii din care face parte;
- t) propune încadrarea imobilelor în categoriile celor preluate în mod abuziv, prevăzute la art.2 din Legea nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- u) îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
- v) analizează propunerile privind imobilele ce urmează să se restituie în natură;
- w) ține evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii, dispusă de către conducerea instituției;
- x) avizează proiectele de dispoziții care se prezintă primarului;
- y) analizează propunerile privind acordarea măsurilor reparatorii prin echivalent și face propuneri către comisia cu atribuții în acest sens;
- z) ia măsuri pentru urmărirea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- aa) se ocupă de încheierea și legalizarea contractelor de vânzare cumpărare, concesiune, colaborare, etc., atât în forma autentică cât și sub semnătură privată;
- bb) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- cc) întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc.;
- dd) acordă consultanță juridică în problemele juridice, verifică și întocmește diverse documente ce necesită aviz juridic;
- ee) analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) participă la licitațiile organizate de către compartimentele instituției primarului dacă este membru, conform prevederilor legale;
- gg) avizează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor în cazul în care compartimentul specializat nu are angajat consilier juridic;
- hh) asigură, la cerere, legatura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și compartimentul căruia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
- ii) asigură prelucrarea, analizarea în cadrul compartimentului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- jj) participă la audiențele acordate de către conducerea instituției și acordă consultanță juridică;
- kk) în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
- ll) soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;
- mm) înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;

nn) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale

Art.52 În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierii juridici au relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție și unitățile subordonate consiliului local, precum și cu instanțele judecătorești în ce privește dosarele aflate pe rol.

Art.53 (1) Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional, opinia sa fiind consultativă.

(2) Punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

(3) Consilierul juridic avizează și semnează acte cu caracter juridic, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

(4) Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Secțiunea 2 - Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecție Socială

Art.54 Autoritatea tutelară este un atribut al autorităților publice locale, fiind fundamentată de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta are atribuții privitoare la stabilirea și organizarea tutelei, la supravegherea, controlul și îndrumarea activității de ocrotire a minorului/a altor incapabili, participă activ la judecarea cauzelor cu minori, precum și a prevenirii separării minorului de părinți.

Art.55 Atribuțiile Compartimentului cu privire la autoritatea tutelară sunt următoarele:

- a) efectuează anchete sociale/psihosociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, etc.;
- b) efectuează anchete psihosociale, la solicitarea notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori și pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condițiile stabilite de art.100 alin.(2) din Legea nr.36/1995 notarilor publici și a activității notariale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești/Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct;
- d) efectuează anchete sociale, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuată în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minorii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- e) autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului, precum și actele de administrare a bunurilor;
- f) participă la audierea persoanei vătămate în vârstă de până la 14 ani sau a martorului minor în vârstă de până la 14 ani, atunci când unul dintre părinți/ tutorele/ persoana/ reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare nu pot fi prezente sau au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului sau atunci când audierea minorului vizează activitatea instituției căreia îi este încredințat spre creștere și educare;
- g) formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutelă/curatelă, punere sub interdicție, înlocuire tutore, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
- h) identifică persoane propozabile pentru numirea de către instanța judecătorească în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;
- i) verifică darea de seamă prezentată de tutore anual sau ori de câte ori este nevoie, precum și darea de seamă generală și acordă descărcare de gestiune, dacă este cazul;
- j) întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei ; predă noului tutore bunurile inventariate ;
- k) supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile interzisului/minorului;

- l) sesizează instanța judecătorească atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei sau când îndeplinește defectuos această sarcină;
- m) oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia.
- n) sesizează DGASPC Ilfov atunci când constată că un copil este în dificultate;
- o) oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia;
- p) acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;
- q) asistă persoana vârstnică la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- r) efectuează anchetă socială ca urmare a unei sesizări privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute în baza actului juridic de înstrăinare încheiat cu persoana vârstnică și solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- s) inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;
- t) pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul consilierilor juridici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna, privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru formularea plângerii penale, dacă este cazul;
- u) hotărăște, în caz de neînțelegere între părinți, cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;
- v) încuviințează cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub tutelă/interzisului;
- w) efectuează anchete sociale, la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, necesare acordării indemnizației de creștere copil și stimulentului de inserție în cazul părinților necăsătoriți, potrivit H.G. nr.1291/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate prin H.G. nr.52/2011, și pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, aprobate prin H.G. nr.577/2008;
- x) la nevoie, poate numi un curator special în procedura de punere sub interdicție a unei persoane;
- y) autorizează contractarea de către minorii cu vârsta cuprinsă între 16 ani și 18 ani a creditului prevăzut de Programul guvernamental „INVESTEȘTE ÎN TINE“, care are ca obiect facilitarea accesului la finanțare pentru tinerii cu vârsta cuprinsă între 16 ani și până la 26 de ani și care sunt cuprinși în sistemul de învățământ sau care efectuează cursuri de specializare, autorizate de către Ministerul Educației Naționale, și după caz, de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Art.56 Atribuțiile Compartimentului în domeniul autorității tutelare se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Art.57 Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecție Socială cuprinde și componenta specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului Comunei Chiajna, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art.58 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul UAT Chiajna, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.59 Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Chiajna, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.60 Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului Local al comunei Chiajna și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al comunei Chiajna și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului Ilfov, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină responsabilul cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.61 Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor, în vederea elaborării planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local

Art.62 (1) Compartimentul elaborează Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate în activitatea de identificare a familiilor și persoanelor aflate în dificultate, în activitatea de colectare, prelucrare și administrare a informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate, precum și în activitatea de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale UAT Chiajna;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.63 (1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Ilfov, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de

subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde și activități de planificare a activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Comunei Chiajna se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare Consiliului Județean Ilfov.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.64 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația privind asigurarea informării comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul Comunei Chiajna a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Comunei Chiajna, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Comunei Chiajna.

Art.65 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din Comuna Chiajna;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

- c) evaluează nevoile sociale ale populației din Comuna Chiajna în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.66 (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor sociale pentru protecția persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din Comuna Chiajna, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Pentru asigurarea protecției și promovării drepturilor copilului, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Chiajna, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art.67 (1) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Din bugetul local al Comunei Chiajna se alocă fonduri pentru:

- a) finanțarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, a serviciilor sociale aflate în administrare proprie, contractate în condițiile legii ori cofinanțate în baza contractelor de parteneriat;
- b) finanțarea serviciilor sociale ca măsură de asistență socială, acordate de furnizorii de servicii sociale, publici și privați, cu respectarea prevederilor legale;
- c) subvenționarea serviciilor sociale acordate de furnizorii de servicii sociale privați;
- d) finanțarea sau cofinanțarea înființării, organizării și funcționării unor noi servicii sociale;
- e) finanțarea sau, după caz, cofinanțarea în parteneriat cu Consiliul Județean Ilfov a cheltuielilor necesare formării continue a personalului cu atribuții în domeniul serviciilor sociale și care activează la nivelul Comunei Chiajna;
- f) finanțarea și cofinanțarea în parteneriat cu Consiliul Județean Ilfov a acțiunilor de sensibilizare a populației privind nevoile și riscurile sociale de la nivelul comunității;
- g) cofinanțarea proiectelor susținute din fonduri structurale și alte fonduri internaționale pentru proiecte din domeniul serviciilor sociale;
- h) alte finanțări sau cofinanțări prevăzute de lege.

(4) Comuna Chiajna are obligația să asigure sumele din bugetele proprii și alte venituri extrabugetare, în completarea celor alocate din bugetul de stat.

Capitolul X - Serviciul Patrimoniu, Utilități Publice, Registru Agricol și Cadastru

Art.68 (1) Serviciul Patrimoniu, Utilități Publice, Registru Agricol și Cadastru are definite ca obiective principale, buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Chiajna, asigurarea exigențelor privind calitatea serviciilor, prioritizarea investițiilor pe termen scurt și mediu și diminuarea timpilor de răspuns la petițiile și sesizările cetățenilor, pe de o parte, iar pe de altă parte, reducerea birocrăției, decongestionarea activității de raportare, eficientizarea administrației și scăderea cheltuielilor prin automatizarea completă a procesului de declarare, evidență și raportare a gospodăriilor din cadrul localității, a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, în domeniul registrului agricol.

(2) Serviciul este coordonat de un șef serviciu și funcționează ca o structură organizatorică în subordinea secretarului general al comunei.

Secțiunea 1 - Compartimentul Patrimoniu și Utilități Publice

Art.69 Compartimentul îndeplinește în domeniul reabilitării și exploatării bunurilor proprietate publică sau privată ale comunei și a utilităților publice, următoarele sarcini și atribuții:

- a) asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și actualizează periodic baza de date a patrimoniului instituției;
- b) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu;
- c) contribuie la asigurarea, planificarea și urmărirea executării lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local al comunei Chiajna;
- d) participă la organizarea și desfășurarea activității de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniu;
- e) organizează înregistrarea în evidențele Consiliului Local al comunei Chiajna a tuturor bunurilor imobile și mobile care formează domeniul public și privat al U.A.T Chiajna;
- f) exercită atribuții de evidență și administrare a patrimoniului public și privat al Comunei Chiajna potrivit actelor normative în vigoare;
- g) întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei ocupate de activități comerciale ambulante, terase sezoniere, curți și alte tipuri de construcții și pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință situate în intravilanul comunei Chiajna, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate;
- h) urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciului de transport de călători și al respectării obligațiilor contractuale;

- i) urmărește derularea contractelor de închiriere, termenele de expirare a contractelor propunând, după caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitație a terenurilor și a spațiilor respective; notifică chiriașii cu privire la orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;
- j) inițiază procedurile de licitații pentru concesiunea sau închirierea de terenuri, spații comerciale sau de prestări servicii, asigură secretariatul comisiilor de licitații și întocmește contracte; primește de la compartimentul de specialitate certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitațiilor și transmite acestuia precum și un exemplar din procesul-verbal de adjudecare;
- k) întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de concesiune precum și a contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor cu altă destinație inclusiv cea de locuință și a terenurilor;
- l) întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de atribuire a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietate a comunei ocupate de construcții proprietate a persoanelor fizice sau juridice;
- m) întocmește, eliberează și urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții în baza hotărârilor de consiliu adoptate; întocmește și actualizează evidențele referitoare la asocieri;
- n) realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durată limitată în interesul comunei Chiajna;
- o) ține evidența cererilor formulate de către tinerii cu vârsta până la 35 de ani în vederea dobândirii de teren în baza Legii nr.15/2003 precum și a cererilor formulate de Legea tinerilor nr. 350/2006 art.24 lit.d) pentru construirea unei locuințe personale;
- p) realizează împreună cu inspectorii cu atribuții în domeniul cadastrului, fondului funciar și cu reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comună; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, să se stabilească modul de administrare a acestora;
- q) face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului și identifică noi surse de venit;
- r) propune spre aprobare, în condițiile legii împreună cu personalul Poliției Locale Chiajna, aplicarea măsurilor de restricții de circulație pe drumurile comunale;
- s) monitorizează executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în stricta concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- t) verifică starea tehnică a străzilor, identifică și localizează degradările produse în carosabil și propune remedierea operativă a acestora;
- u) organizează circulația rutieră și optimizează traseele în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări de amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea, indicatoarelor rutiere a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
- v) asigură realizarea și întreținerea, în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor (la data instalării) a indicatoarelor rutiere, a marcajelor;
- w) asigură dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și cu documentațiile de urbanism aprobate;
- x) asigură amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- y) asigură administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;
- z) asigură împreună cu Consiliul local al comunei Chiajna (prin adoptarea unei hotărâri) coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora, într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-sociale a comunei, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- aa) asigură medierea și eventual soluționarea conflictelor dintre utilizatori operatorii serviciilor de utilități publice la cererea uneia dintre părți;
- bb) propune sancționarea contravențională a operatorului în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciului prestat.

Art.70 Pentru organizarea, planificarea, rezolvarea și verificarea bunei gospodării a bunurilor mobile și imobile ale Consiliului Local al comunei Chiajna, salariații care ocupă funcția de administrator au următoarele responsabilități, respectiv desfășoară următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea problemelor administrativ - gospodărești de la nivelul sediului primăriei, a SPCLEP, a Serviciului Poliție Locală, a bazelor sportive din Chiajna și Roșu, a Grădinii cu Păsări și Voliere și a unităților de învățământ din comuna Chiajna;
- b) asigură administrarea, exploatarea și amenajarea spațiilor verzi, precum și a zonelor de agrement;
- c) administrează clădirile aflate în proprietatea Consiliului Local al comunei Chiajna, coordonează și supraveghează întreținerea, repararea și curățenia lor și se asigură de funcționalitatea utilităților (încălzit, iluminat);
- d) administrează spațiile Grădinii cu Păsări și Voliere, asigură întreținerea, repararea și curățenia spațiilor și se asigură de funcționalitatea utilităților (încălzit, iluminat);
- e) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale unităților de învățământ finanțate din bugetul primăriei, ale Poliției locale Chiajna, ale SPCLEP, ale Grădinii cu Păsări și Voliere, precum și ale bazelor sportive aflate în proprietatea Consiliului Local al comunei Chiajna;
- f) asigură monitorizarea lucrărilor de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a clădirilor aflate în proprietatea Consiliului Local al comunei Chiajna;
- g) asigură planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul unităților de învățământ, primăriei, Poliției locale Chiajna, SPCLEP, și Grădinii cu Păsări și Voliere;
- h) întocmește săptămânal programul de lucru și urmărește realizarea acestuia;
- i) monitorizează consumul lunar la utilități din clădirile și spațiile menționate mai sus;
- j) stabilește norme și reglementări interne privind administrarea bazelor sportive;
- k) întocmește graficele de curățenie și urmărește prezența personalului administrativ din cadrul unităților de învățământ, precum și din cadrul primăriei și urmărește calitatea muncii acestora;
- l) colaborează cu salariații bazelor sportive care au atribuții cu privire la securitatea, accesul și paza spectatorilor la jocurile de acasă; colaborează cu echipele care asigură ordinea în bazele sportive;
- m) organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor;
- n) promovarea educării și a sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale;
- o) supravegherea modului de adăpostire a animalelor în condiții care să răspundă cerințelor biologice și de conservare a speciilor;
- p) administrează și întreține spațiile verzi și parcurile aflate în proprietatea Consiliului Local al comunei Chiajna, prin personalul specializat și/sau a muncitorii necalificați;
- q) întocmește studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi;
- r) răspunde la reclamațiile venite din partea persoanelor fizice și juridice cu privire la domeniul de activitate repartizat;
- s) sesizează persoanele ierarhic superioare, dar și conducerea bazelor sportive asupra oricărei nereguli constatate cu privire la managementul activității de administrare a acestora;
- t) elaborează documentațiile necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice.

Art.71 Atribuțiile și sarcinile compartimentului cu privire la iluminatul public sunt următoarele:

- a) în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice întocmește anual Planul de investiții și achiziții;
- b) asigură exploatarea, întreținerea și reparația sistemelor de iluminat public prin intermediul serviciului externalizat;
- c) furnizarea informațiilor solicitate de către societatea către care au fost delegate atribuțiile privind iluminatul public în vederea creșterii eficienței sistemului de iluminat public;
- d) urmărirea prestării serviciului de iluminat public către toți utilizatorii din raza comunei Chiajna de către serviciul extern;
- e) asigură preluarea reclamațiilor formulate de beneficiari în legătură cu calitatea serviciilor și le redirecționează către serviciul extern în vederea remedierii avariilor reclamate;
- f) verifică respectarea obligațiilor contractuale de către serviciul extern cu privire la planurile anuale de revizii și reparații executate;
- g) inițiază și avizează lucrările de modernizări a sistemului de iluminat public;
- h) asigură realizarea iluminatului festiv de sărbători;

i) ține documentația tehnică completă a sistemului de iluminat public, care va cuprinde planurile rețelei conform proiectului de realizare a acesteia și cu fiecare modificare, astfel încât să poată fi cunoscut în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren.

Art.72 Compartimentul, prin intermediul administratorilor sau a comisiilor specializate, desemnate la nivelul instituției, sesizează organele abilitate, faptele de natură contravențională/penală, precum:

- a) folosirea neautorizată a terenurilor cu spații verzi;
- b) deteriorarea spațiilor verzi în urma incendiilor sau arderea resturilor vegetale rezultate în urma întreținerii spațiilor verzi;
- c) aruncarea pe spațiile verzi de mase plastice, hârtii, sticle, resturi animaliere, deșeuri menajere și orice alte deșeuri;
- d) distrugerea sau deteriorarea spațiilor verzi (arbori, arbuști, plante floricole, gard viu, gazon etc.) prin orice mod (rupere, jupuire, crestare, baterea de cuie, vopsire, etc.);
- e) însușirea de arbori, puieți sau lăstari aflați pe domeniul public;
- f) distrugerea sau deteriorarea mobilierului (bănci, coșuri pentru gunoi, pergole, jardiniere, statui, stâlpi ornamentali, rastele pentru biciclete, etc.), precum și a indicatoarelor de avertizare și restricție, a panourilor informaționale, etc;
- g) depozitarea clandestină de gunoi menajer, moloz, resturi vegetale etc., pe spațiile verzi;
- h) distrugerea, deteriorarea sau murdărirea aparatelor sau echipamentelor de joacă pentru copii din parcuri.

Secțiunea 2 - Compartimentul Registru Agricol și Cadastru

Art.73 Principalele activități desfășurate de Compartimentul Registru Agricol și Cadastru, sunt următoarele:

- a) primește, analizează, verifică și întocmește dosarele depuse conform art.23 din Legea nr.18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) înaintează comisiei de fond funciar dosarele ce au ca obiect cererile depuse în temeiul art.23 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) înaintează dosarele la Instituția Prefectului - Județul Ilfov în vederea emiterii ordinului prefectului;
- d) primește cererile în vederea eliberării autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale și persoanelor fizice autorizate;
- e) pregătește lucrările comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;
- f) pune în aplicare hotărârile comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile comisiei de fond funciar către comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- g) întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;
- h) furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;
- i) asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- j) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor ;
- k) aduce la cunoștința comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către compartimentul juridic care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- l) înaintează comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- m) întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- n) înmânează titlurile de proprietate emise de către comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schițele-anexă la acestea;
- o) prezintă comisiei locale hotărârile comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- p) transmite hotărârile comisiei județene către persoanele îndreptățite;
- q) desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în registrul agricol;

- r) întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidențelor din registrul agricol;
- s) eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- t) eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- u) întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- v) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- w) colaborează cu Direcția Agricolă Ilfov, OCPI, ADS, ANRP, Direcția Județeană Silvică;
- x) asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- y) centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- z) întocmește și gestionează baza de date cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- aa) are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- bb) analizează cererile petiționarilor privind diverse situații tehnice și de cadastru, de granițuire, etc. ale terenurilor;
- cc) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- dd) participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- ee) participă la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
- ff) întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității compartimentului;
- gg) întocmirea schițelor topografice și planurilor de încadare în zonă;
- hh) identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- ii) verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- jj) transmite compartimentelor implicate ca răspundere (compartimentului urbanism, control disciplina în construcții etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către comisia de fond funciar;
- kk) actualizează (adăugă, șterge și modifică) registrele de parcele și posesori și a indexelor de posesori pe străzi și parcele, realizarea unor situații specifice pe teren;
- ll) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- mm) execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
- nn) întocmește și redactează documentațiile necesare pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin comunei;
- oo) eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate, pe care le întocmește colectivul de lucru pentru aplicarea legii fondului funciar;
- pp) atribuie numere poștale noi;
- qq) inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- rr) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Capitolul XI - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Art.74 Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului este coordonat de un arhitect șef, funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism;
- b) fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului comunei;

- c) urmărește dezvoltarea unor structuri funcționale - spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- d) elaborează conceptul general al amenajării teritoriului;
- e) asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- f) urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;
- g) asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie;
- h) asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului comunei;
- i) verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local al comunei Chiajna și dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
- j) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- k) asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- l) asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- m) semnează documentațiile de urbanism și autorizațiile de construire;
- n) asigură determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analizarea compatibilității scopului declarat;
- o) asigură formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- p) stabilește care sunt avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- q) propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală;
- r) întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;
- s) solicită organizarea unor licitații sau a unor cereri de ofertă de preț pentru elaborarea unor studii sau documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- t) urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;
- u) cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
- v) asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
- w) propune elaborarea după caz și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (studii de amenajare a teritoriului și de urbanism, studii de circulație, Planul de amenajare a teritoriului administrativ, Planul urbanistic general-P.U.G., planuri urbanistice zonale - P.U.Z.-uri, planuri urbanistice de detaliu - P.U.D.-uri.), în conformitate cu Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- x) colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale Consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
- y) asigură zilnic informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- z) întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- aa) face parte din comisiile de control constituite la nivel local;

- bb) dispune efectuarea unor controale la persoanele fizice și juridice de pe raza administrativ teritorială a comunei, cu privire la respectarea normelor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului ;
- cc) constată contravenții și întocmește procesele verbale de contravenție în cazul nerespectării normelor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului;

Art.75 Compartimentul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale, în domeniul urbanismului:

a) verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, asigurând:

a.1) aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;

a.2) utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;

a.3) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;

a.4) calitatea cadrului construit, amenajat și plantat din unitatea administrative-teritorială;

a.5) verificarea condițiilor de protejare a localității împotriva dezastrelor naturale;

b) analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), lucrări de construire, consolidări, extindere și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei;

c) întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, extindere, supraetajări, recompartimentări interioare, pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze) construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei;

d) întocmește autorizații pentru desființare construcții existente, pentru lucrări de extinderi ale rețelelor de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame;

e) întocmește invitații, clarificări, completări, modificări în vederea actualizării documentațiilor și returnări;

f) întocmește adeverințe și acorduri pentru imobile aflate pe teritoriul comunei;

g) eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei;

h) desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare, adeverințe și acorduri;

i) întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către institutie;

j) colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;

k) colaborează cu personalul care are atribuții în domeniul fondului funciar, registrului agricol, de cadastru și consultanță agricolă, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;

l) colaborează cu Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specialitate al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea consiliului local;

n) înaintează spre semnare autorizațiile, adeverințelor și certificatele de urbanism, arhitectului șef, secretarului general al comunei și primarului;

o) întocmește și eliberează corespondența specifică, clarificări, completări, modificări prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei;

- p) întocmește invitații, clarificări, completări, modificări în vederea actualizării documentațiilor și retururilor;
- q) toate avizele și acordurile necesare trebuie solicitate și obținute concomitent, fără ca emiterea unui aviz să fie condiționată de prezentarea altor avize prealabile;
- r) întocmește răspunsuri pentru audiențele ținute de primar;
- s) analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- t) eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- u) analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- v) colaborează cu alte compartimente din instituției pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- w) desfășoară activități de program cu publicul;
- x) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului lor, inițiate de către alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și de către serviciile publice din subordinea consiliului local;
- y) propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- z) urmărește gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului;
- aa) constituie, întreține și extinde baza de date;
- bb) coordonează activitatea consiliului local în domeniul urbanismului și acordă asistență tehnică de specialitate primarului, în vederea stabilirii orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, organizarea și dezvoltarea urbanistică a unității administrative-teritoriale;
- cc) propune și solicită primarului și consiliului local să elaboreze sau să actualizeze documentații de amenajare a teritoriului și urbanism în vederea asigurării măsurilor necesare finanțării și aprobării acestora;
- dd) verifică documentațiile tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism conform competențelor stabilite prin reglementările legale în vigoare, solicită avizul primarului;
- ee) asigură cadrul unitar al autorizării construirii/desființării construcțiilor;
- ff) urmărește simplificarea procesului de autorizare;
- gg) urmărește asigurarea transparenței procesului de autorizare;
- hh) ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- ii) emite avizele solicitate de Consiliul Județean Ilfov, conform legii;
- jj) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de viceprimar.

Art.76 Pe linie de control urbanism și disciplină în construcții, compartimentul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită controlul pe teritoriul administrativ al comunei privind respectarea disciplinei în domeniul executării/desființării lucrărilor de construcții, precum și în respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, conform legii;
- b) constată și aplică sancțiuni contravenționale (conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare) pentru faptele săvârșite cu încălcarea normelor impuse de legislația în vigoare în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, protecția mediului, disciplina în construcții, gospodărirea, întreținerea și curățenia localității și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- c) urmărește îndeplinirea sancțiunilor date celor în cauză;
- d) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- e) întocmește procesele-verbale de constatare a contravențiilor în baza unui referat de specialitate, pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancțiunii de către primarul comunei;
- f) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

- g) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- h) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- i) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- j) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de construcții la caile rutiere;
- k) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/ reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- l) supraveghează acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei ori pe spații aflate în administrarea primăriei sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- m) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de Consiliul Județean Ilfov și Inspectoratul de Stat în Construcții prin procesele verbale de control;
- n) informează semestrial consiliul local asupra disciplinei în urbanism și executarea lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al comunei;
- o) soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului;
- p) analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale consiliului local;
- q) asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei, îndeplinind totodată și formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și măsurile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, închiriere, concesiune sau vânzare-cumpărare, după caz, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu;
- r) supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat, realizarea de schimburi de terenuri, dezlipirea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;
- s) face propuneri de dare în folosință gratuită, pe termen limitat a unor imobile din patrimoniul comunei, unor societăți de binefacere și de utilitate publică cu statut de persoană juridică sau serviciilor publice și asigură încheierea contractelor de comodat în baza aprobărilor acordate;
- t) elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare;
- u) asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de reparații la obiectivele aflate în administrarea consiliului local și la cele incluse în patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate, și/sau închiriate;
- v) realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor și păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al comunei;
- w) în vederea asigurării continuității procedurale și a optimizării proceselor de avizare/autorizare se interzice schimbarea responsabilului de dosar pe parcursul derulării procedurilor de analiză și avizare a documentațiilor de amenajare a teritoriului, a celor de urbanism, precum și a celor de avizare în vederea autorizării executării lucrărilor de construire, cu excepția cazurilor în care acesta nu mai lucrează în structura respectivă, este în concediu, este în incapacitate de muncă sau este cercetat disciplinar.

Capitolul XII - Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative

Art.77 Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative este în subordinea secretarului general al Comunei Chiajna și îndeplinește atribuții pe următoarele segmente de activitate:

- a) secretariat;
- b) organizarea alegerilor parlamentare/locale/prezidențiale/pentru Parlamentul European/referendumului;
- c) relații cu publicul și registratură;
- d) promovarea imaginii instituției;

- e) arhivă;
- f) monitorizarea procedurilor administrative.

Art.78 Sarcinile și responsabilitățile compartimentului cu privire la asigurarea secretariatului instituției, sunt următoarele:

- a) asigurarea preluării și direcționării apelurilor telefonice;
- b) îndrumarea persoanelor care intră în instituție către compartimentele/serviciile solicitate;
- c) primirea vizitatorilor și însoțirea acestora către birourile șefilor de serviciu/ coordonatorilor de compartimente, asigurând protocolul aferent;
- d) ținerea evidenței faxurilor primite și transmiterea acestora către registratură în vederea înregistrării acestora;
- e) ținerea evidenței condicii de prezență a salariaților instituției;
- f) păstrarea ștampilelor și sigiliilor instituției;
- g) primirea corespundeții în vederea direcționării către compartimente/ salariați conform rezoluției conducerii instituției.

Art.79 Atribuțiile compartimentului în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul Local al comunei Chiajna sunt următoarele:

- a) întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele consiliului local;
- b) întocmește graficul desfășurării ședințelor consiliului local;
- c) întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor consiliului local și urmărește aplicarea acestuia;
- d) urmărește întocmirea la timp de către compartimentele de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;
- e) redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;
- f) întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate documentele necesare a fi emise avizele asupra proiectelor de hotărâri;
- g) multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii consiliului local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
- h) întocmește lucrările necesare convocării consiliului local și desfășurării ședințelor;
- i) convoacă membrii consiliului local pentru ședințele de consiliu;
- j) pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- k) asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local;
- l) urmărește consemnarea corectă a ședințelor consiliului local;
- m) urmărește întocmirea proceselor verbale de ședință;
- n) întocmește fișa de pontaj a consilierilor locali la ședințe;
- o) constituie dosarele de ședință;
- p) redactează hotărârile consiliului local și ține evidența acestora într-un registru special;
- q) distribuie către compartimentele funcționale și persoanele și juridice interesate hotărârile Consiliului Local al comunei Chiajna;
- r) comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile consiliului local;
- s) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare la avizer și pe site-ul instituției;
- t) urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- u) ține spre păstrare, un exemplar al hotărârilor consiliului local;
- v) întocmește proiectele de dispoziții cu ordinea de zi a ședințelor de consiliu;
- w) întocmește rapoarte privind modul de realizarea a hotărârilor consiliului local;
- x) elaborează proiectul regulamentului de funcționare al consiliului local;
- y) ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de consiliul local.

Art.80 În vederea organizării în bune condiții a alegerilor parlamentare, locale, prezidențiale, pentru Parlamentul European sau a referendumului, compartimentul desfășoară următoarele activități și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează lucrările pentru alegerile parlamentare, locale, prezidențiale, pentru Parlamentul European și pentru organizarea referendumului;

- b) face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- c) face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
- d) asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;
- e) asigură condițiile necesare consultării de către alegători a Registrului Electoral la sediul primăriei;
- f) întocmește lista cu persoanele propuse a fi desemnate președinți sau locțiitori la secțiile de votare și o înaintează președintelui tribunalului;
- g) operează în Registrul electoral, sistemul informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- h) ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în conformitate cu legea;
- i) asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la primărie, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare împreună cu Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- j) efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.

Art.81 Atribuțiile compartimentului în domeniul relațiilor cu publicul și al registraturii sunt următoarele:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- b) comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - b.1) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - b.2) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - b.3) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice;
 - b.4) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - b.5) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - b.6) programe și strategii proprii;
 - b.7) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - b.8) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - b.9) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- c) asigură persoanelor, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- d) asigură persoanelor informațiile de interes public în format electronic;
- e) precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
- f) în situația, în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul compartimentului, furnizează pe loc aceste informații;
- g) îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
- h) pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și a reclamației administrative;
- i) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- j) înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;
- k) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public către compartimentul competent în vederea rezoluționării acestora;
- l) repartizează cererile de informații de interes public, conform rezoluției primite, departamentelor respective;
- m) primește și expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informații de interes public;
- n) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;

- o) asigură evidența răspunsurilor la solicitările cetățenilor/persoanelor juridice;
- p) asigură afișarea programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- q) întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
- r) întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor Normelor de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- s) colaborează cu responsabilul în domeniul IT/societatea comercială cu care instituția are încheiat contract de prestări servicii, în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
- t) asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare);
- u) primește și înregistrează petițiile adresate conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- v) pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analizarea și rezoluționarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziției primarului;
- w) înștiințează petiționarul de redirectionarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Registratura instituției;
- x) urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în registratura instituției, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- z) asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare compartimentului;
- aa) primește, repartizează și înregistrează corespondența Comunei Chiajna sosită prin Poșta Română;
- bb) întocmește situația centralizatoare a corespondenței expediate;
- cc) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) arhivează lucrările compartimentului conform legislației în vigoare;
- ee) primește și înregistrează corespondența primită de la instituții ale statului prin poșta militară;
- ff) realizează materiale informative specifice domeniului de activitate;
- gg) asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;
- hh) urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a compartimentului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;
- ii) respectă Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.82 Pentru promovarea și menținerea imaginii pozitive a instituției, compartimentul desfășoară următoarele sarcini și responsabilități:

- a) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale comunei Chiajna;
- b) inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;
- c) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale comunei Chiajna, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;
- d) redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna;

- e) asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefnguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul comunei Chiajna, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției;
- f) asigură acreditarea ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante;
- g) informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice locale;
- h) păstrează și arhivează documentele intrate, ieșite sau elaborate, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
- i) gestionează paginile de social media ale instituției, asigurând postarea anunțurilor/ informărilor/ fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceștia;
- j) participă la desfășurarea sondajelor de opinii în comună;
- k) elaborează și implementează planul de promovare a evenimentelor instituției;
- l) organizează și coordonează evenimentele organizate la nivelul comunei;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

Art.83 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului privind arhiva (crearea, păstrarea și folosirea documentelor arhivate) sunt următoarele:

- a) inițiază și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor creatoare de documente, Nomenclatorul Arhivistic al instituției și asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
- b) urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor, face modificări când apar noi creatori de documente și anunță în termen de 30 zile la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra activității de arhivă;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de liste de inventar și procese-verbale, dosarele constituite în baza Nomenclatorului, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, acestea se aduc la cunoștința compartimentelor pentru soluționare; supraveghează și îndrumă modul de constituire al dosarelor în vederea predării acestora la arhivă;
- d) întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- e) ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de intrări-ieșiri pentru fiecare spațiu de arhivă în parte, operând în baza listelor de inventar toate intrările de documente;
- f) convoacă Comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- g) întocmește formele prevăzute de lege, în vederea selecționării documentelor, pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- h) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare și operează în registrele de intrări-ieșiri scăderea tuturor documentelor selecționate;
- i) la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, cercetează documentele din depozit și eliberează copii și certificate în vederea dobândirii unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- j) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor în registrele de depozit, urmărind la restituire integritatea dosarelor și reintegrarea lor la fondul arhivistic;
- k) organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, pe fonduri arhivistice structurate cronologic și pe termene de păstrare;
- l) menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și a mijloacelor PSI.
- m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;

n) îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

Art.84 Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor primarului, sunt următoarele:

- a) primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- b) multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru ducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- c) comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- d) întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului;
- e) urmărește ducerea la îndeplinire a acestora;
- f) ține la zi baza de date privind dispozițiile primarului;
- g) urmărește coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară.

Art.85 Pentru a se asigura organizarea Monitorului Oficial Local, compartimentul are obligația de a publica pe site-ul instituției, a următoarelor documente:

- a) statutul UAT Chiajna;
- b) regulamentele privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
- c) hotărârile Consiliului Local al comunei Chiajna, (atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual); Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) dispozițiile primarului, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) alte documente:

f.1.) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

f.2.) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau primarului executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

f.3.) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

f.4.) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

f.5.) publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f.6.) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local al comunei Chiajna;

f.7.) publicarea declarațiilor de căsătorie;

f.8.) publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

f.9.) publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Capitolul XIII - Biblioteca comunală

Art.86 (1) Biblioteca comunală este o bibliotecă cu profil enciclopedic, în slujba comunității locale, și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecțiile și baza de date pe care le deține.

(2) Biblioteca asigură accesul la documentele necesare informării, educației, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.87 Biblioteca comunală funcționează ca o structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în directă coordonare a primarului.

Art.88 Biblioteca comunală îndeplinește, în funcție de resursele alocate și cerințele comunității, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune, la dispoziția utilizatorilor, colecții enciclopedice de documente;
- b) asigură servicii de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare în spații de lectură corespunzătoare, precum și de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, elaborează bibliografia locală curentă;
- e) facilitează, potrivit resurselor, accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar sau servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

Art.89 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, Biblioteca comunală realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează documente necesare organizării, în condiții optime, a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectiva a colecțiilor prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) prelucrează bibliografic documentele, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor spre studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor (afișarea într-un mod cât mai vizibil a “Regulamentului utilizatorului de bibliotecă”) și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor, buletine bibliografice, bibliografii tematice;
- f) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații;
- g) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- h) elimină periodic, din colecții, documente uzate moral sau fizic;
- i) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor (expoziții permanente de carte, în holul bibliotecii, și de materiale documentare (fotocopii) pe diverse teme: omagierea unor personalități naționale sau universale, sărbătorirea unor zile marcate de anumite evenimente; sărbătorirea bibliotecii sub titulatura “Zilele bibliotecii comunale”, etc.;
- j) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare între biblioteca și alte asociații și organizații locale, este preocupată permanent de dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și de formare continuă a personalului.

Capitolul XIV - Serviciul Administrativ și Gospodărire Comunală

Art.90 (1) Serviciul Administrativ și Gospodărire Comunală este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna, aflată în subordonarea viceprimarului.

(2) Serviciul Administrativ și Gospodărire Comunală are ca obiect de activitate efectuarea activităților de gospodărire, întreținere - reparații și deservire, la nivelul comunei Chiajna.

Art.91 Serviciul Administrativ și Gospodărire Comunală este coordonat de un șef serviciu care are, în principal, următoarele sarcini și responsabilități:

- a) elaborează studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al comunei și le supune aprobării;
- b) efectuează control asupra modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii/ reparații, etc la nivelul comunei Chiajna;
- c) urmărește și controlează modul de întreținerea și exploatare a bazelor sportive, lacurilor de agrement, a ștrandurilor și a celorlalte lacuri și bălți, a grădinilor, parcurilor aparținând domeniului public al localității, precum și modul de asigurare a serviciilor de salubritate, apă, canal, reparații drumuri și poduri;
- d) verifică modul de îndeplinire de către serviciile de salubritate a măsurilor și acțiunilor privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice;
- e) urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- f) urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- g) răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirilor și a inundațiilor la nivelul comunei Chiajna;
- h) organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- i) întocmește, graficul de măturat, spălat, stropit străzi și ridicarea gunoiului stradal, urmărind respectarea acestuia;
- j) organizează activitățile de asanare și amenajare a terenurilor mlăștinoase din perimetrul localității, amenajarea și întreținerea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurarea scurgerii apei;
- k) ia măsuri de prevenire și limitare a impactului asupra mediului al substanțelor și deșeurilor de orice natură și anunță unitățile teritoriale de mediu despre orice fel de activitate neconformă cu reglementările în vigoare;
- l) propune, împreună cu compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, măsuri pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești;
- m) constată și aplică contravențiile în vederea respectării prevederilor actelor normative din domeniul gospodăriei comunale;
- n) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora.

Secțiunea 1 - Compartimentul Administrativ

Art.92 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții în domeniul aprovizionării, prin intermediul magazinelor:

- a) asigură întocmirea necesarului și aprovizionarea cu materii, materiale, obiecte de inventar, combustibili, piese de schimb, etc., necesare în vederea realizării programelor aprobate;
- b) răspunde de contractarea necesarului de aprovizionat, conform prescripțiilor tehnice și a condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice;
- c) participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate;
- d) organizează gestionarea în magazine a bunurilor aprovizionate precum și eliberarea acestora pentru consum în baza bonurilor întocmite și semnate de persoanele împuternicite în acest scop;
- e) răspunde de respectarea strictă a prevederilor contractuale, în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
- f) centralizează fizic și valoric situația materialelor aprovizionate și ține legătura permanentă cu Compartimentul financiar contabilitate, pentru asigurarea evidenței contabile a materialelor aprovizionate;
- g) participă la inventarierea stocurilor.

Art.93 Cu privire la menținerea curățeniei în spațiile și clădirile Consiliului Local al comunei Chiajna, precum și a spațiilor publice, compartimentul îndeplinește următoarele sarcini și responsabilități:

- a) stabilește, pentru întocmirea bugetului anual, necesarul de utilaje, unelte, precum și alte materiale necesare desfășurării activității compartimentului;

- b) întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare procesului de curățenie;
- c) efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, precum și a tuturor spațiilor și clădirilor ce aparțin Consiliului Local al comunei Chiajna;
- d) curăță și dezinfectează toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- e) efectuează operațiuni de stropire, măturare și spălare a căilor publice conform programului stabilit și adaptat în funcție de necesități;
- f) colectează și îndepărtează obiectele aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public;
- g) depozitează deșeurile colectate numai în locuri special amenajate;
- h) realizează spălatul căilor publice cu jet de apă, în funcție de condițiile meteorologice concrete;
- i) realizează curățatul rigolelor anterior sau concomitent cu operația de măturare și răzuire a acestora, în funcție de necesități;
- j) efectuează operațiuni de curățare și transport a zăpezii de pe căile publice, acționează cu material antiderapant;
- k) odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja și rigolele și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare;
- l) împrăștie substanțe chimice, în cazul în care prognoza meteorologică indică posibilitatea apariției poleiului și a gheții;
- m) poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- n) respectă actele normative privind igiena și de protecția muncii;
- o) execută orice altă sarcină la solicitarea conducerii instituției.

Art.94 Sarcinile și atribuțiile Compartimentului cu privire la întreținerea spațiilor verzi și a parcurilor:

- a) protejează și conservă spațiile verzi pentru menținerea biodiversității lor;
- b) identifică zonele deficitare și realizează lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- c) asigurarea măsurilor privind siguranța persoanelor care pot fi afectate de ruperile și desprinderile arborilor și elementelor acestora, ca urmare a gradului de îmbătrânire avansat sau a stării fitosanitare precare;
- d) asigură tăierea arborilor sănătoși din spațiile verzi, aflați pe terenurile din zonele urbane, după obținerea avizului emis de agențiile județene pentru protecția mediului;
- e) realizarea de măsuri de prevenire a răspândirii și de combatere a bolilor și dăunătorilor plantelor și măsuri de carantină, pentru menținerea stării de sănătate fitosanitară a vegetației din spațiile verzi, sub directă îndrumare și controlul de specialitate al unităților fitosanitare pentru protecția plantelor;
- f) asigură combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile și spațiile verzi intravilane se va face utilizându-se substanțe insecticide indicate de organele de specialitate;
- g) amenajează, întreține și înfrumusețează zonele verzi, parcurile și grădinile publice;
- h) asigură procesul tehnologic pentru amenajarea spațiilor verzi cuprinde următoarele etape:

h.1) pregătirea terenului prin următoarele activități: degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa și grebla, în grămezi a diferitelor materiale existente; curățarea terenului, prin săpare cu sapa, de iarba și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru; extragerea pământului vegetal se realizează prin săparea și aruncarea în vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine; mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului, săparea și întoarcerea pământului, cu sfărâmarea bulgarilor, nivelarea și mărunțirea bulgarilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblare repetată, împrăștierea pământului cu lopata și sfărâmarea bulgarilor; însămânțarea gazonului se va face după așternerea pământului vegetal și mărunțirea fină a acestuia;

h.2) însămânțarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semănarea prin împrăștierea cu mâna, îngropatul cu grebla de grădină și tasarea solului semănat cu tavalugul de grădină;

h.3) udatul terenului cu sisteme automatizate sau cu furtunul cuprinde întinderea furtunului și racordarea la gura de apă, udarea și manevrarea furtunului în timpul udării și strângerea furtunului;

h.4) întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin: cosirea mecanizată sau manuală a gazonului și strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru; plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi; căratul buruienilor;

h.5) rectificarea marginilor la peluze prin tăiere cu cazmaua a marginilor peluzei și strângerea și transportul materialului rezultat;

h.6) resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi sunt: resurse materiale – semințe de plante, răsad de plante, îngrășăminte organice, apă; resurse umane – muncitori de deservire; utilaje – mijloace de transport, motounelte, autocisternă pentru stropit;

i) activitatea de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști se va realiza respectând următoarele operațiuni:

i.1) săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului vegetal;

i.2) plantarea arbuștilor ornamentali care cuprinde următoarele activități: extragerea arbuștilor cu sau fără balot de pământ la rădăcina se realizează prin săparea șanțului circular în jurul balotului, curățarea și tăierea rădăcinilor, finisarea și ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară, protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac; fixarea arbuștilor în camion, stropirea cu apă a coroanei și transportul în zona de lucru, la locul de plantare; mocirlitul rădăcinilor; așezarea balotului în groapă; scoaterea ambalajului; astuparea cu pământ a gropilor de plantare; baterea pământului; executarea farfuriilor sau mușuroaielor; executarea primului udare; fasonarea coroanei;

j) asigurarea procesului tehnologic pentru realizarea lucrărilor de plantare de flori și plante perene în spații verzi, cuprinde următoarele etape: plantare de flori; transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru; săparea gropilor pentru plantare; plantarea, udarea și acoperirea cu pământ; plantarea plantelor perene; săparea în jurul plantei pentru formarea balotului; înfășurarea balotului; săparea gropilor pentru plantare; transportul în interiorul zonei de lucru; plantarea; udarea;

k) executarea de lucrări de protejare a plantațiilor precum și a lucrărilor de combatere a bolilor și dăunătorilor;

l) întocmirea necesarului de piese de schimb, scule, mașini - unelte și accesorii;

m) menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor din dotare, sculelor, mașinilor - unelte și accesoriiile acestora;

n) asigură prospețimea peluzelor și altor suprafețe gazonate aparținând domeniului public prin udare, tundere și plivire;

o) colaborează cu organele abilitate pentru depistarea persoanelor care degradează spațiile verzi din comună.

Art.95 În vederea localizării, lichidării și înlăturării urmărilor incendiilor, exploziilor, avariilor și calamităților naturale și a catastrofelor, prin intermediul pompierilor, Compartimentul îndeplinește următoarele sarcini:

a) participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de ISU;

b) participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor precum și a altor situații de urgență;

c) în cazul apariției unei stări de pericol de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu conducerea instituției și cu unitatea de pompieri militari și cele de pompieri civili de pe raza comunei;

d) controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare, în permanență și în orice anotimp a utilajelor, accesoriiilor, echipamentului de protecție și a sistemului de alarmare;

e) colaborează cu formațiile de pompieri de pe raza comunei Chiajna;

f) participă efectiv în acțiunile de stingere și prevenire a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a catastrofelor;

g) cunoașterea și mânuirea exactă a accesoriiilor din dotare și a modalității de acordare a primului ajutor sanitar persoanelor rănite sau axfisiate;

h) cunoaște rețeaua de hidranți din comună;

j) cunoaște semnele și semnalele în cazul intervențiilor la situațiile de urgență și le execută întocmai.

Art.96 Personalul din cadrul Compartimentului, angajat în funcția de șofer, are următoarele obligații:

a) să întrețină autovehiculele în bună funcționare;

- a) să efectueze operațiunile de întreținere prevăzute de cartea tehnică;
- b) să solicite introducerea acestuia în reparații (curentă/capitală) la îndeplinirea normelor de parcurs;
- c) să conducă autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- d) să nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa și în interes personal;
- e) să nu încredințeze conducerea acestuia altor persoane (în caz de accident nu se primește nici o despăgubire din partea angajatorului);
- f) să parcheze, la sfârșitul programului, în locurile stabilite de conducerea instituției, autovehiculul;
- g) în cazul implicării într-un accident, dacă accidentul s-a produs din vina salariatului, acesta va preda o copie după răspunderea de asigurare civilă obligatorie și se prezintă la organele de poliție pentru constatare și încheierea procesului verbal;
- h) dacă accidentul a fost provocat de o altă persoană din trafic, angajatul va cere asigurarea de răspundere civilă obligatorie/casco a autovehiculului acestuia după care se prezintă la organul de poliție pentru constatare și încheierea procesului verbal;
- i) dacă angajatul a găsit autovehiculul lovit în parcare, se prezintă la organul de poliție pentru constatare și eliberarea autorizației de reparație;
- j) angajatul va lua măsuri în vederea efectuării de copii xerox după toate actele eliberate de poliție și actele persoanei/persoanelor implicată/e în accident;
- k) salariatul nu are dreptul să efectueze reparații la autovehiculul accidentat decât în caz de forță majoră și numai pe bază de factură/chitanță fiscală și deviz de reparații sau servicii pe numele angajatorului;
- l) în situațiile prevăzute mai sus, salariatul va anunța de îndată conducerea primăriei (pe primar sau viceprimar), iar în lipsa acestora pe secretarul general al comunei.

Secțiunea 2 - Compartimentul Gospodărire Comunală și Întreținere

Art.97 Coordonarea activităților edilitar-gospodărești și de întreținere desfășurate de muncitorii din cadrul Compartimentul Gospodărire Comunală și Întreținere, este asigurată de șeful de formație muncitori, care îndeplinește, în principal, următoarele sarcini și responsabilități:

- a) asigură, urmărește, verifică și organizează activitatea profesională a salariaților din cadrul Compartimentului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în vederea sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b) repartizează sarcinile ținând cont pe de o parte de complexitatea lucrărilor, și pe de altă parte de experiența în domeniu a fiecărui muncitor calificat/necalificat subordonat;
- c) verifică prezența pe teren a personalului din subordine;
- d) asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare, luând în acest scop măsurile ce se impun;
- e) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din subordine;
- f) asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul compartimentului;
- g) verifică și rezolvă operativ sesizările muncitorilor privind calitatea materialelor utilizate în executarea lucrărilor;
- h) instruește muncitorii din formația de lucru asupra modului de realizare a lucrărilor;
- i) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii, etc.;
- j) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor executate de salariații din subordine;
- k) oprește executarea lucrărilor în cazul unor abateri grave de la normele de calitate;
- l) participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației, atunci când situația o impune;
- m) răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, reparații etc.;
- n) răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;
- o) verifică funcționarea corectă a mașinilor-unelte și ia măsuri pentru menținerea lor în stare bună;

Art.98 În vederea realizării lucrărilor edilitare și de întreținere, Compartimentul desfășoară, în principal, următoarele activități, prin intermediul personalului de specialitate (instalatori instalații tehnico sanitare și de gaze, electricieni, operator responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor, lăcătuș mecanic, etc), precum și a muncitorilor necalificați:

- a) lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public - refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora;
- b) lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal;
- c) lucrări de montaj, întreținere și reparații a afișajelor publice;
- d) lucrări de întreținere și reparații a spațiilor de joacă pentru copii care nu sunt supuse prevederilor ISCIR;
- e) lucrări de execuție, întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn, metalică și construcții metalice diverse;
- f) lucrări de întreținere a instalațiilor electrice, tehnico-sanitare și de gaze;
- g) lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Consiliului Local al comunei Chiajna și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare).
- h) lucrări de întreținere a domeniului public și privat al comunei Chiajna;
- i) lucrări de întreținere a străzilor, drumurilor și podurilor aflate în domeniului public și privat al comunei Chiajna.

Art.99 Cu privire la întreținerea și funcționarea bazelor sportive în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților fizice și sportive, compartimentul îndeplinește următoarele sarcini:

- a) execută lucrări de reparații și întreținere a clădirilor, anexelor, gardurilor etc.;
- b) asigură curățenia în cadrul bazelor sportive;
- c) asigură lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor și grupurilor sanitare, vestiarelor, tribunelor, gardurilor, cabinelor;
- d) asigură lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor electrice;
- e) asigură întreținerea gazonului prin udare, tundere;
- f) întreține în bună stare împrejurimile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și alte dotări aferente;
- g) asigură întreținerea dușurilor și grupurilor sanitare, cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare;
- h) întreținerea curățeniei căilor de acces și a aleilor din incinta bazelor sportive;
- i) asigură buna funcționare a iluminatului în interiorul bazelor sportive.

Art.100 Întreținerea parcului auto al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna este asigurată de către un administrator care îndeplinește următoarele sarcini și responsabilități:

- a) asigură întreținerea parcului auto al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna;
- b) asigură gestionarea tuturor documentelor ce privesc parcul auto;
- c) întocmește și ține la zi evidența fiecărui mijloc de transport (documente de achiziție, facturi privind lucrările de reparații și piese de schimb, consumuri de combustibil, etc.);
- d) se ocupă de planificarea reviziilor tehnice periodice, înscrierea în circulație a mașinilor nou cumpărate, evidența asigurărilor anuale, etc.;
- e) asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri, precum și a celor pentru obținerea tuturor actelor necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- f) păstrează legătura cu autoritățile rutiere și reprezintă instituția în raport cu Autoritatea Română Rutieră, Registrul Auto Român, Poliția Română;
- g) menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună, când este cazul;
- h) coordonează și supraveghează activitatea șoferilor, asigură instruirea lor, verifică cunoașterea și punerea în practică de către aceștia a prevederilor normelor legislative privind circulația pe drumurile publice;
- i) verifică foile de parcurs, cu privire la corectitudinea modului de completare;
- j) ține evidența costului cu consumul de combustibil, ulei, piese pe fiecare mașină;

- k) ține evidența contravențiilor pentru parcări în locuri nepermise sau alte tipuri de contravenții;
- l) asigură relația cu service-urile și alte firme de profil;
- m) urmărește respectarea regulilor stabilite de conducerea instituției privind utilizarea mijloacelor de transport de către angajații care le au în primire;
- n) întocmește necesarul de materiale consumabile și piese de schimb necesare menținerii în stare de funcționare a mijloacelor de transport;
- o) informează conducerea instituției cu privire la scoaterea din circulație a mașinilor uzate, necesitatea cumpărării de mașini noi, modificarea tipului de combustibil utilizat, etc.;
- p) identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.

TITLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.101 Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin hotărâre a consiliului local.

Art.102 (1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) În acest sens secretarul general al comunei, șefii de servicii, precum și coordonatorii compartimentelor:

- a) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- b) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

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

(4) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției și la îmbunătățirea activității acesteia.

(5) În temeiul Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public cu modificările și completările ulterioare, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art.103 Actualizarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se realizează la inițiativa structurilor din cadrul instituției, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea instituției și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale aparatului de specialitate sau specifice din cadrul acestuia.

Art.104 Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.105 Prezentul R.O.F. se va difuza, prin grija secretarului general al comunei, șefilor de serviciu și coordonatorilor de compartimente, iar aceștia la rândul lor au obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.106 Prevederile prezentului R.O.F. se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității administrației publice locale, precum și cu dispozițiile primarului emise potrivit legii în acest domeniu.

Art.107 Secretarul general al comunei și șefii de servicii (pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament) vor stabili sau completa, dacă este cazul, fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.108 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul primarului comunei.

Art.109 Documentele elaborate în cadrul structurilor instituției care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către primarul comunei sau de către secretarul general al comunei/șefii de servicii, conform competențelor delegate de primarul comunei, prin dispoziție.

INIȚIATOR PROIECT
PRIMARUL COMUNEI CHIAJNA
MINEA MIRCEA

Avizează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
NAE IONEL-FLORIN