**Anexa nr.3 la Proiectul de hotărâre nr.38/08.06.2026**
privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții aferente aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna

# 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 relațile 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 12
  - Secțiunea 1 - Compartimentul Financiar-Contabilitate 12
  - Secțiunea 2 - Activitatea de control financiar preventiv propriu 15
  - Secțiunea 3 - Compartimentul Taxe și Impozite 17
- Capitol IX - Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Patrimoniu 19
  - Secțiunea 1 - Compartimentul Achiziții Publice 19
  - Secțiunea 2 - Compartimentul Investiții 26
  - Secțiunea 3 - Compartimentul Patrimoniu și Utilități Publice 28
- Capitol X - Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară și Asistență Socială 31
  - Secțiunea 1 - Compartimentul Juridic 31
  - Secțiunea 2 - Compartimentul Autoritate Tutelară și Asistență Socială 33
- Capitol XI - Serviciul Poliție Locală 40
- Capitol XII - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului 40
- Capitol XIII - Compartimentul Corpul de Control al Primarului 41
- Capitol XIV - Compartimentul Registru Agricol și Cadastru 42
- Capitol XV - Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative 43
- Capitol XVI - Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari 48
- Capitol XVII - Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență 49
- Capitolul XVIII - Casa de Cultură "Doamna Chiajna" 50
- Capitolul XIX - Biblioteca comunală 50
- Capitolul XX - Serviciul Administrativ și Gospodărire Comunală 51
  - Secțiunea 1 - Compartimentul Administrativ 52
  - Secțiunea 2 - Compartimentul Gospodărire Comunală și Întreținere 55
- Capitolul XXI – Compartimentul Învățământ 56

Titlul V - Dispoziții finale 57

## 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 funcţionează 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 urmatoarele 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 consiler local;
b) funcționari publici de conducere, secretarul general al comunei și șefii se 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 struturilor 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 limetele 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, îndosarierea 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 problematicii 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia 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. Aceştia vor transforma programele şi strategiile stabilite de autorităţile administraţiei publice în sarcini de lucru şi 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 atribuţiilor 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
- Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Patrimoniu
- Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară și Asistență Socială
- Serviciul Poliție Locală
- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Compartimentul Corpul de Control al Primarului
- Compartimentul Registru Agricol și Cadastru
- Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative
- Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari
- Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență
- Casa de Cultură ”Doamna Chiajna”
- Biblioteca Comunală
- Serviciul Administrativ și Gospodărire Comunală
- Compartimentul Învățământ

(2) Distinct de structura aparatului de specialitate al primarului, în subordinea Consiliului Local al Comunei Chiajna funcționează structuri organizate în baza unor regulamente proprii, aprobate prin hotărâri ale consiliului local. Din această categorie face parte Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, care își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul aprobat prin H.C.L. nr. 33/30.04.2025

## 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 şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Chiajna;

b) dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului judeţului Ilfov, a dispoziţiilor preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, precum şi a hotărârilor Consiliului Judeţean Ilfov, în condiţiile legii;

c) participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei;

d) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al comunei Chiajna;

e) reprezintă UAT Chiajna în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie;

f) conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local;

g) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

h) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

i) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

j) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

k) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

l) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a comunei, le publică pe site-ul UAT Chiajna şi le supune aprobării Consiliului Local al comunei Chiajna;

m) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

n) întocmeşte proiectul bugetului UAT Chiajna şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Chiajna, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

o) prezintă Consiliului Local al comunei Chiajna informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

p) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi 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 şi a sediului secundar;

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

s) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

t) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a următoarelor activităţi:

t.1) hotărăşte darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, precum şi a serviciilor publice de interes local, în condiţiile legii;

t.2) hotărăşte vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosinţă gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condiţiile legii;

t.3) avizează sau aprobă, în condiţiile legii, documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism ale localităţilor;

t.4) atribuie sau schimbă, în condiţiile legii, denumiri de străzi, de pieţe şi de orice alte obiective de interes public local.

t.5) asigură, potrivit competenţei sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educaţia; serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situaţiile de urgenţă; protecţia şi refacerea mediului; conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale; dezvoltarea urbană; evidenţa persoanelor; podurile şi drumurile publice; serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local; serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor; activităţile de administraţie social-comunitară; locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea comunei sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe comunei; alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

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

v) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

x) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

y) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

z) desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr.135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

aa) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

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

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

Art.25 Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele 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 şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuţiile 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 şi controlează, structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna conform delegării de competenţă.

## 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 localitaţilor ce aparţin comunei Chiajna;
m) susţine iniţiativele de dezvoltare locală;
n) asigură informarea populaţiei privind oportunităţile 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 curăţeniei şi ordinii pe teritoriul localității Chiajna, buna gospodărire a localității şi respectarea normelor de igienă de către cetăţeni;
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 protecţia sănătăţii publice, cu sprijinul şi sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;
h) ia măsuri corespunzătoare pentru conservarea şi protecţia mediului;
i) ia măsuri pentru prevenirea poluarii accidentale a mediului sau a surselor şi cursurilor de apa, prin depozitarea necontrolată a deşeurilor de către agenţii economici sau de către cetăţeni;
j) asigură realizarea unor sisteme moderne de colectare, depozitare, transport şi prelucrare a deşeurilor şi gunoaielor; amenajarea unor locuri speciale de depozitare în fiecare localitate;
k) verifică efectuare curăţeniei străzilor şi a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi şi trotuare, colectarea şi depozitarea reziduurilor menajere şi stradale, sortarea şi valorificarea resurselor materiale refolosibile;
l) urmărește modul de realizare a reparării şi întreţinerii străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curăţarea şi amenajarea şanţurilor, modernizarea drumurilor existente şi realizarea unor drumuri comunale noi;
m)controlează respectarea legislaţiei ce reglementează normele de protecţia mediului, în vederea asigurării unui mediu de viaţă sănătos şi înlăturării riscurilor pentru mediu şi sănătatea populaţiei;
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 deşeurilor, noile evoluţii în domeniul instrumentelor sau standardelor tehnice de măsurare, precum şi apariţia de ghiduri şi metodologii relevante pentru activitatea de monitorizare şi de măsurare a factorilor de mediu;
q) desfăşoară acţiuni de control şi verifică activităţile generatoare de emisii periculoase de gaze, fum, praf sau pulberi;
r) controlează modul cum sunt întreţinute, salubrizate, conservate şi protejate spaţiile verzi, respectiv, parcurile şi grădinile publice, scuar-urile, aliniamentele stradale de arbori, perdelele de protecţie stradală, amenajamentele peisagistice cu funcţie ecologică, estetică şi 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 ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului local, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.32 Secretarul general al comunei Chiajna îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local al comunei Chiajna şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr.26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Comuna Chiajna;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;
l) informează preşedintele de şedinţă, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile 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 şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, cu respectarea următoarelor criterii: în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale; la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
q) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

## Cap.VIII - Serviciul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite

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 asigură, în principal, îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economico-financiar și al impozitelor și taxelor locale, având în subordine următoarele compartimente:

- Compartimentul Financiar - Contabilitate
- Compartimentul Taxe și Impozite

### 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 Atribuţiile compartimentului în **domeniul bugetului și execuţiei bugetare** sunt următoarele:

a) colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituţiile subordonate Consiliului Local al comunei Chiajna în vederea elaborării, centralizării şi supunerii spre aprobare primarului comunei Chiajna şi Consiliului Local al comunei Chiajna a proiectului bugetului general centralizat și a rectificărilor acestuia;

b) după aprobarea bugetului de către autoritatea deliberativă, asigură:

- introducerea datelor în aplicația informatică de contabilitate internă;
- încărcarea bugetului în programul Ministerului Finanțelor și transmiterea acestuia către Trezoreria Ilfov, în termen de maximum 5 zile de la data aprobării;
- raportarea în sistemul național Forexebug, conform normelor metodologice în vigoare.

c) colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituţiile subordonate Consiliului Local al comunei Chiajna în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare;

d) colaborează cu instituţiile subordonate Consiliului Local al comunei Chiajna în vederea elaborării, centralizării şi supunerii spre aprobare primarului comunei Chiajna şi Consiliului Local al comunei Chiajna a contului de execuţie trimestrial/anual, precum şi a situaţiilor 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 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 şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna;

h) analizează şi 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 clasificației 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 şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobată prin buget;

k) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1140/2025, avizează propunerile de angajare a creditelor bugetare/credite de angajament, precum şi ordonanţările, 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 instituţiile 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 exerciţiul bugetar curent informaţii cu privire la: creditele bugetare disponibile, plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii "situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura "situaţiilor financiare" trimestriale şi anuale a instituţiei;
p) întocmeşte zilnic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte 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 execuţie 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 şi introducerii în programul Ministerului de Finanțe situaţiile financiare la nivelul Consiliului Local al comunei Chiajna şi raportează lunar, trimestrial şi anual către Trezoreria Ilfov;
s) întocmeşte şi transmite lunar la Trezoreria Ilfov notele de fundamentare şi justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
t) gestionează sumele alocate Comunei Chiajna din fonduri la dispoziţia 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 activităţi regulate de control privind modul de desfăşurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind regularitatea şi calitatea acestora, legalitatea documentelor şi existenţa vizelor necesare circuitului documentelor conform dispoziţiei primarului;
x) prezintă Camerei de Conturi a Județului Ilfov situaţii şi documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituţie, în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
y) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanţelor Publice şi în dispoziţiile primarului comunei Chiajna, pe baza documentelor justificative elaborate şi asumate de compartimentele de specialitate.
z) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate potrivit dispoziţiilor actelor normative în vigoare.

Art.37 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale compartimentului în **domeniul contabilității** sunt următoarele:
a) asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, utilizarea şi ţinerea registrelor contabile, întocmirea şi utilizarea documentelor justificative pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea cronologică a acestora în perioada la care se referă, păstrarea şi arhivarea lor, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
b) urmărește înregistrarea sistematică, prelucrarea şi păstrarea în siguranță a documentelor financiar-contabile;
c) efectuează activităţi periodice de verificare privind modul de desfăşurare a înregistrărilor contabile, urmărind:
c.1) regularitatea şi calitatea acestora;
c.2) legalitatea și conformitatea documentelor justificative;
c.3) existenţa vizelor necesare pe circuitul documentelor, conform dispoziţiilor primarului comunei Chiajna;
d) asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate, al proceselor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
e) asigură evidenţa patrimoniului Comunei Chiajna în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) asigură respectarea Planului de conturi general, a modelelor registrelor, a formularelor comune privind activitatea contabilă şi a normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor;
g) efectuează facturarea cheltuielilor de întreţinere și a chiriilor, urmărește încasarea acestora, precum şi virarea la bugetul local, în termenul legal, a sumelor încasate;

h) asigură evidenţa contabilă a debitorilor şi transmite către Compartimentul Juridic documentaţia necesară în vederea recuperării creanțelor;
i) întocmește situaţiile financiare ale Consiliului Local al comunei Chiajna pe baza informaţiilor privind încasarea veniturilor furnizate de Compartimentul Taxe și Impozite, precum și situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale privind activitatea proprie a U.A.T. Comuna Chiajna, la termenele stabilite prin Legea contabilităţii şi normele Ministerului Finanțelor;
j) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea şi/sau în administrarea Comunei Chiajna şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constatate (minusuri sau plusuri la inventar), consemnate în procesul-verbal întocmit și avizat de comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu cea faptică;
k) efectuează toate operațiunile specifice în Sistemul Naţional de Raportare FOREXEBUG;
l) întocmește ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări, precum și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate şi aprobate conform dispozițiilor primarului;
m) efectuează verificări și controale inopinate ale disponibilului bănesc din casierie;
n) efectuează anual, precum și pe parcursul anului, controale inopinate privind stocurile din magazie;
o) gestionează baza de date a patrimoniului Comunei Chiajna, în colaborare cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local;
p) întocmește şi depune în Forexebug formularele și raportările solicitate de Ministerul Finanţelor;
q) întocmeşte notele contabile şi efectuează înregistrările aferente drepturilor salariale și obligațiilor fiscale conexe;
r) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile cu caracter electoral;
s) completează declarația fiscală unică (sau D100, după caz) privind obligațiile de plată la bugetul de stat și o transmite electronic către Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF);
t) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, asigură raportarea acestora în conformitate cu OMFP nr. 1140/2025 și avizează angajamentele legale şi ordonanţările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal;
u) răspunde de soluţionarea în termenul legal şi în conformitate cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe repartizate compartimentului;
v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, potrivit dispoziţiilor legale privind Arhivele Naționale și normativelor interne în vigoare.

Art.38 Atribuțiile compartimentului în **domeniul financiar** sunt:
a) urmărește şi verifică garanţiile 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 operaţii de încasări/plăţi în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
e) întocmeşte situaţii 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-Contabilitate, 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 clasificației 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 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 și, după caz, prin dispoziție a primarului.

Art.43 Atribuțiile și competențele principale ale persoanei desemnate să exercite **controlul financiar preventiv propriu (CFPP)** 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.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 Taxe și Impozite

Art.44 (1) Compartimentul Taxe și Impozite 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 Taxe și Impozite 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 si competențelor ce îi revin, Compartimentul Taxe și Impozite 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 Taxe și Impozite, **în domeniul constatării, impunerii, urmăririi, executării silite** 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 rămășite 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 eșalonări, 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 insolvabilitate 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:

q.1) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

q.2) pe baza datelor obținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cat mai avantajoase;

q.3) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii etc.);

q.4) înființează popriri pe veniturile realizate de debitori și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;

q.5) asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

q.6) solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează, în condițiile legii, valorificarea acestora;

q.7) colaborează cu alte organe abilitate, precum și cu instituțiile bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;

q.8) asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

q.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 Taxe și Impozite 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 casă;

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 clasificația bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

h) întocmește borderoul de încasări si 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.

## Capitolul IX - Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Patrimoniu

Art.47 (1) Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Patrimoniu este organizat ca o structură unică și integrată de conducere în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna, în subordinea directă a Primarului și sub coordonarea unui șef serviciu (gradul II), având ca scop principal:

- asigurarea legalității, transparenței și eficienței economice în planificarea, atribuirea și derularea tuturor procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei funcționări a autorității locale.
- planificarea strategică, implementarea și monitorizarea riguroasă a proiectelor de investiții și de infrastructură tehnico-edilitară de pe raza comunei, cu accent pe atragerea și gestionarea fondurilor europene nerambursabile, protecția mediului și eficiența energetică.
- administrarea eficientă, securizarea juridică și valorificarea optimă a patrimoniului public și privat al comunei Chiajna, precum și coordonarea serviciilor de utilități publice, asigurând astfel corelarea resurselor patrimoniale existente cu obiectivele de dezvoltare și execuție a lucrărilor publice.

(2) Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Patrimoniu are în subordine următoarele compartimente:

- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Investiții
- Compartimentul Patrimoniu și Utilități Publice

### Secțiunea 1 - Compartimentul Achiziții Publice

Art.48 Compartimentul Achiziții Publice urmărește modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică şi de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele şi tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum şi 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.49 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 inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și a Planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia 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 inițiatoare 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 inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetării 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 inițiatoare 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 terților 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 cărui 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 judiciar, 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 existenta 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/ofertanții/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 achiziţiei 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 şi păstrează dosarul achiziţiei publice

h.1) întocmește dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract de achiziţie publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziţii 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 şi 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/declarate 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 şi 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 electonic 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 achiziţie publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice

informaţie solicitată, inclusiv prin secţiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunţuri puse la dispoziţie 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 achiziţie publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziţie 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 semnatar 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 semnatari 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 serviciile/executarea lucrărilor respective;
- operatorii economici semnatari ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulți operatori economici și cu reluarea competiției, transmițând 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 şi condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum şi termenii şi condiţiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiţia), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la reofertare.

i.4.8) analizării rezultatelor obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităţilor de îmbunătățire a activităţii 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 şi raportarea fraudelor, actelor de corupție şi 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

## Secțiunea 2 - Compartimentul Investiții

Art.50 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului Investiții sunt următoarele:

(1) În domeniul **managementului documentațiilor tehnico-economice și avizării**:

a) fundamentează, centralizează și elaborează Programul Anual de Investiții Publice al comunei Chiajna, ca anexă la bugetul local de venituri și cheltuieli;

b) întocmește notele de fundamentare, temele de proiectare, rapoartele de specialitate și referatele de oportunitate pentru obiectivele de investiții noi sau în continuare;

c) asigură derularea etapelor legale pentru obținerea certificatelor de urbanism, a avizelor/autorizațiilor de la deținătorii de utilități și a autorizațiilor de construire pentru proiectele de utilitate publică derulate de autoritatea locală;

d) analizează, verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice transmise de proiectanți în toate fazele de proiectare (Studiu de Fezabilitate, D.A.L.I., Proiect Tehnic, Detalii de Execuție), asigurând conformitatea acestora cu temele de proiectare aprobate și cu normativele în vigoare;

e) elaborează documentațiile tehnice (caiete de sarcini, fișe de date, specificații tehnice) și notele de estimare a valorii pentru procedurile de achiziție având ca obiect servicii de proiectare, asistență tehnică și execuție de lucrări, pe care le înaintează Compartimentului Achiziții Publice;

f) participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și în comisiile de recepție finală la expirarea perioadei de garanție contractuale, întocmind procesele-verbale aferente;

g) constituie, completează și arhivează cărțile tehnice ale construcțiilor pentru toate obiecule realizate din fonduri publice, asigurând predarea documentelor de decontare către Compartimentul Patrimoniu în vederea înregistrării în evidențele contabile și de patrimoniu ale comunei.

(2) În domeniul **controlului tehnic de șantier și execuției lucrărilor**:

a) monitorizează și verifică direct pe teren derularea lucrărilor de construcții, reabilitări, modernizări sau extinderi de infrastructură de pe raza comunei Chiajna, urmărind respectarea proiectului tehnic, a detaliilor de execuție și a clauzelor contractuale;

b) verifică, avizează și decontează, împreună cu diriginții de șantier autorizați, atașamentele, situațiile de lucrări lunare, notele de constatare, precum și notele de renunțare sau suplimentare (NCS/NR) prezentate de executanți;

c) urmărește permanent încadrarea constructorilor în graficele de execuție fizice și valorice anexate contractelor, raportând imediat conducerii serviciului orice întârzieri, abateri sau neconformități constatate;

d) verifică prin sondaj calitatea materialelor puse în operă pe șantiere, solicitând constructorilor prezentarea certificatelor de conformitate, a declarațiilor de performanță și a buletinelor de încercări emise de laboratoarele autorizate;

e) colaborează cu inspectorii din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții (ISC) și cu alte instituții cu atribuții de control pentru fazele determinante ale lucrărilor de infrastructură locală;

f) propune aplicarea penalităților de întârziere, a clauzelor asiguratorii sau rezilierea contractelor în cazul în care operatorii economici nu respectă termenele de execuție ori standardele de calitate asumate.

(3) În domeniul **monitorizării proiectelor cu finanțare externă**:

a) monitorizează axele de finanțare și oportunitățile de obținere a fondurilor europene sau naționale nerambursabile (programe sectoriale, PNRR, AFM, fonduri guvernamentale) și pregătește documentațiile administrative preliminare pentru depunerea cererilor de finanțare;
b) asigură centralizarea datelor privind stadiul general de implementare a proiectelor cu finanțare externă de la nivelul comunei, fără a se substitui echipei de management/UIP (Unitatea de Implementare a Proiectului) nominalizată specific pentru fiecare proiect în parte;
c) colaborează cu structurile UIP special constituite, oferindu-le suport tehnic de specialitate și colectând indicatorii globali necesari raportărilor integrate către conducerea serviciului și Primar;
d) elaborează, monitorizează și implementează programele și planurile locale privind creșterea eficienței energetice pentru clădirile publice (unități de învățământ, sedii administrative) și pentru rețelele de iluminat public din comună;
e) integrează normele de protecție a mediului, de gestionare a deșeurilor din construcții și de combatere a schimbărilor climatice în cadrul tuturor proiectelor de infrastructură urbană inițiate de autoritatea locală;
f) asigură implementarea măsurilor globale obligatorii de identitate vizuală, transparență și publicitate instituțională pentru toate obiectivele de investiții realizate din fonduri externe sau guvernamentale.

(4) În domeniul **acordării de finanțări nerambursabile de la bugetul local** (Legea nr. 350/2005):
a) elaborează Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile din fondurile publice ale comunei Chiajna pentru activități nonprofit de interes local, pe domeniile stabilite de lege (cultură, sport, tineret, mediu etc.), pe care îl supune aprobării Consiliului Local;
b) întocmește documentația de solicitare a finanțării, ghidurile solicitanților, anunțurile de participare și asigură publicarea acestora în Monitorul Oficial al României și pe site-ul instituției, cu respectarea termenelor legale;
c) asigură secretariatul tehnic al comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor depuse de asociații, fundații sau culte religioase, întocmind procesele-verbale, rapoartele de atribuire și centralizând eventualele contestații;
d) redactează contractele de finanțare nerambursabilă în conformitate cu hotărârile de aprobare și cu legislația specifică privind regimul finanțărilor din fonduri publice;
e) monitorizează derularea fizică a proiectelor finanțate, verifică rapoartele de activitate și documentele justificative de decontare prezentate de beneficiari și propune Compartimentului Financiar-Contabil efectuarea plăților sau, după caz, sistarea decontărilor în caz de nerespectare a clauzelor contractuale.

Art. 51 Dispoziții administrative și de gestiune:
a) Personalul Compartimentului Investiții răspunde de respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în toate procedurile, corespondențele și bazele de date gestionate la nivelul structurii.
b) Compartimentul asigură înregistrarea, gruparea și arhivarea documentelor oficiale create sau gestionate în unități arhivistice proprii, conform problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic aprobat al instituției.
c) Personalul îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specială în vigoare, de hotărârile Consiliului Local al comunei Chiajna sau încredințate direct de către șeful de serviciu ori de către Primar, în limita competențelor profesionale specifice.

## Secțiunea 3 - Compartimentul Patrimoniu și Utilități Publice

Art.52 Compartimentul Patrimoniu și Utilități Publice 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 şi actualizează periodic baza de date a patrimoniului instituției;
b) asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu;
c) contribuie la asigurarea, planificarea şi urmărirea executării lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile şi instalațiile clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local al comunei Chiajna;

d) participă la organizarea şi desfăşurarea 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 şi mobile care formează domeniul public și privat al U.A.T Chiajna;
f) exercită atribuții de evidență și administrare a patrimoniului public şi privat al Comunei Chiajna potrivit actelor normative în vigoare;
g) întocmeşte, eliberează și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public si 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) urmăreşte derularea contractelor de concesionare a serviciului de transport de călători şi al respectării obligațiilor contractuale;
i) urmăreşte derularea contractelor de închiriere, termenele de expirare a contractelor propunând, după caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitație a terenurilor şi a spațiilor respective; notifică chiriaşii cu privire la orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;
j) iniţiază procedurile de licitații pentru concesionarea sau închirierea de terenuri, spații comerciale sau de prestări servicii, asigură secretariatul comisiilor de licitații şi întocmeşte contracte; primește de la compartimentul de specialitate certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitațiilor şi transmite acestuia precum cate un exemplar din procesul-verbal de adjudecare;
k) întocmeşte, eliberează și ține evidența contractelor de concesiune precum şi a contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor cu altă destinaţie inclusiv cea de locuinţă şi a terenurilor;
l) întocmeşte, eliberează și ține evidenţa contractelor de atribuire a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietate a comunei ocupate de construcții proprietate a persoanelor fizice sau juridice;
m)întocmeşte, eliberează şi urmăreşte derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții în baza hotărârilor de consiliu adoptate; întocmeşte şi actualizează evidenţele referitoare la asocieri;
n) realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durată limitată în interesul comunei Chiajna;
o) ține evidenţa cererilor formulate de către tinerii cu vârsta de până la 35 de ani, în vederea atribuirii de terenuri în baza Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe proprietate personală, precum şi în conformitate cu prevederile art.24 lit. d) din Legea tinerilor nr. 350/2006;
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 procedeaza la comunicarea situaţiei 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 Poliţiei 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 întretinerea, 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 stransă 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 eficientă la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciului prestat.

Art.53 Pentru organizarea, planificarea, rezolvarea și verificarea bunei gospodăriri 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, sediului SPCLEP, sediului 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 şi curățenia lor şi se asigură de funcționalitatea utilităților (încălzit, iluminat);
d) administrează spațiile Grădinii cu Păsări și Voliere, asigură întreținerea, repararea şi curățenia spațiilor și se asigură de funcționalitatea utilităților (încălzit, iluminat);
e) adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi 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 şi capitale, de întreținere, de curățenie şi 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) stabileşte norme şi reglementări interne privind administrarea bazelor spotive;
k) întocmește graficele de curațenie 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 evenimentele sportive organizate; colaborează cu echipele care asigură ordinea în bazele sportive;
m)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;
n) supravegherea modului de adăpostire a animalelor în condiții care să răspundă cerințelor biologice și de conservare a speciilor;
o) administrează şi întreține spațiile verzi și parcurile aflate în proprietatea Consiliului Local al comunei Chiajna, prin personalul specializat și/sau muncitorii necalificați;
p) întocmeşte studii şi propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor şi spațiilor verzi;
q) răspunde la reclamațiile venite din partea persoanelor fizice și juridice cu privire la domeniul de activitate repartizat;
r) sesizează persoanele ierarhic superioare, dar și conducerea bazelor sportive asupra oricărei nereguli constatate cu privire la managementul activității de adminstrare a acestora;
s) elaborează documentațiile necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice.

Art.54 Atribuțiile și sarcinile compartimentului **în domeniul iluminatului public** sunt următoarele:

a) în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice întocmește anual Planul de investiții și achiziții;
b) asigură exploatarea, întreţinerea şi reparaţia sistemelor de iluminat public prin intermediul serviciului externalizat;
c) furnizarea informaţiilor 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 toţi utilizatorii din raza comunei Chiajna de către serviciul extern;
e) asigură preluarea reclamaţiilor formulate de beneficiari în legatură 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 şi reparaţii executate;
g) iniţiază şi avizează lucrările de modernizări a sistemului de iluminat public;
h) asigură realizarea iluminatului festiv de sărbatori;
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.55 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 joaca pentru copii din parcuri.

## Capitolul X - Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară și Asistență Socială

Art.56 Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară și Asistență Socială este o structură aflată în subordinea directă a primarului 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 şi îndruma modul în care se desfăşoară activitatea de ocrotire a minorilor și a altor incapabili, dar și de a acorda serviciile sociale şi prestaţiile sociale persoanelor aflate în nevoi speciale în vederea dezvoltării capacităţilor individuale sau colective, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială.

### Secțiunea 1 Compartimentul Juridic

Art.57 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 şi 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 restituite 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 semnatură 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 judecatorești 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 dezbaterea 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.58 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.59 (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 Asistență Socială

Art.60 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.61(1) Atribuţiile Compartimentului cu privire la **autoritatea tutelară** sunt următoarele:
a) efectuează anchete sociale/psihosociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorţ, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, etc.;
b) efectuează anchete psihosociale, la solicitarea notarului public, în cazul divorţului prin acordul părţilor, cu copii minori şi pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condiţiile stabilite de art.100 alin.(2) din Legea nr.36/1995 notarilor publici şi a activităţii notariale republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești/Institutului Naţional de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct; 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 săvârşit o faptă prevăzută de legea penală;
d) autorizează actele de dispoziţie privind bunurile minorului/interzisului, precum şi actele de administrare a bunurilor;

e) 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 audirea minorului vizează activitatea instituției căreia îi este încredințat spre creștere și educare;
f) numește curatorul special care să reprezinte interzisul, respectiv să reprezinte/asiste minorul la încheierea actelor de dispoziție şi de administrare privind bunurile acestora sau la dezbaterea succesorală;
g) formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanţelor 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 şi darea de seamă generală şi 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 instanta 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 şi 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 acţiunilor judecătorești prin intermediul consilierilor juridici din cadrul aparatului de specialitate al primarulului comunei Chiajna, privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, necesare acordării indemnizaţiei de creştere copil şi stimulentului de inserţie în cazul părinţilor necăsătoriţi, potrivit H.G. nr.1291/2012 pentru modificarea şi 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 şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copilului, aprobate prin H.G. nr.52/2011, şi pentru modificarea Normelor

metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011, şi a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei 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 şi 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.

(2) Atribuţiile compartimentului în domeniul autorității tutelare se completează cu alte atribuţii, în funcţie de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Art.62 În aplicarea politicilor sociale **în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane**, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:
a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul UAT Chiajna, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.63 Atribuţiile Compartimentului **în domeniul beneficiilor de asistenţă socială** sunt următoarele:
a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenția Județeanță pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov;
c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Chiajna, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.64 Atribuţiile Compartimentului **în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale** sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului Local al comunei Chiajna şi răspunde de aplicare acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local al comunei Chiajna şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
g) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
h) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului Ilfov, precum şi Ministerului Muncii şi Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
i) monitorizează şi evaluează serviciile sociale;
j) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
l) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
m) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
n) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;
o) sprijină responsabilul cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
p) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
q) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.65 Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor, în vederea elaborării planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local.

Art.66 (1) Compartimentul elaborează Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informaţiile colectate în activitatea de identificare a familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, în activitatea de colectare, prelucrare și administrare a informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi 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 şi conţine cel puţin următoarele informaţii:
a) caracteristici teritoriale ale UAT Chiajna;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;
c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;
d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;
e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art.67 (1) Planul anual de acţiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului Ilfov, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde și activități de planificare a activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale în funcţie de resursele disponibile şi 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 funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei 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 acţiune, Compartimentul îl transmite spre consultare Consiliului Judeţean Ilfov.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Art.68 (1) În vederea asigurării **eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale**, Compartimentul are următoarele obligaţii principale:
a) asigurarea informării comunităţii;
b) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a strategiei locale şi a planului anual de acţiune, 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 şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(2) Obligaţia privind asigurarea informării comunităţii se realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul Comunei Chiajna a informaţiilor privind:

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

Art.69 În **administrarea şi acordarea serviciilor sociale**, Compartimentul realizează următoarele:
a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din Comuna Chiajna;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din Comuna Chiajna în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
f) acordă servicii de asistenţă comunitară în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Compartiment în planul de acţiune;
g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art.70 (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment, având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială, sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:
a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;
c) centre multifuncţionale care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;
f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi

centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

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

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

(4) **Complementar acordării serviciilor sociale** pentru protecţia persoanei cu dizabilităţi, Compartimentul:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din Comuna Chiajna, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi 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 documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) se implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile 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 rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

(7) Pentru asigurarea **protecţiei şi promovării drepturilor copilului**, Compartimentul:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din Comuna Chiajna, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi protecţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmăreşte modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială.

Art.71 (1) Finanţarea Compartimentului Autoritate Tutelară și Asistență Socială se asigură din bugetul local.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

(3) Din bugetul local al Comunei Chiajna se alocă fonduri pentru:
a) finanţarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială, a serviciilor sociale aflate în administrare proprie, contractate în condiţiile legii ori cofinanţate în baza contractelor de parteneriat;
b) finanţarea serviciilor sociale ca măsură de asistenţă socială, acordate de furnizorii de servicii sociale, publici şi privaţi, cu respectarea prevederilor legale;
c) subvenţionarea serviciilor sociale acordate de furnizorii de servicii sociale privaţi;
d) finanţarea sau cofinanţarea înfiinţării, organizării şi funcţionării unor noi servicii sociale;
e) finanţarea sau, după caz, cofinanţarea în parteneriat cu Consiliul Judeţean Ilfov a cheltuielilor necesare formării continue a personalului cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale şi care activează la nivelul Comunei Chiajna;
f) finanţarea şi cofinanţarea în parteneriat cu Consiliul Judeţean Ilfov a acţiunilor de sensibilizare a populaţiei privind nevoile şi riscurile sociale de la nivelul comunităţii;
g) cofinanţarea proiectelor susţinute din fonduri structurale şi alte fonduri internaţionale pentru proiecte din domeniul serviciilor sociale;
h) alte finanţări sau cofinanţări prevăzute de lege.

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

## Capitolul XI - Serviciul Poliție Locală

Art.72 (1) Serviciul Poliție Locală este organizat ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de serviciu, în cadrul aparatului de specialitate al primarului și se află în subordinea directă a primarului comunei Chiajna.

(2) Serviciul Poliție Locală 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) Normele interne de funcționare, structura ierarhică, atribuțiile specifice precum și modul de îndeplinire a acestora sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Poliție Locală, aprobat prin H.C.L. nr.77/10.12.2014, conform prevederilor legale.

## Capitolul XII – Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Art.73 (1) Compartimentul Urbanism asigură planificarea, reglementarea și controlul dezvoltării urbanistice pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, contribuind la protejarea patrimoniului construit și natural, la îmbunătățirea calității mediului și la fundamentarea deciziilor administrației publice locale în domeniul dezvoltării teritoriale.

(2) Compartimentul Urbanism este organizat și funcționează în subordinea directă a primarului, fiind condus Arhitectul-șef, care rolul de a coordona activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul unității administrativ-teritoriale, asigurând aplicarea coerentă a politicilor urbane, respectarea

legislației în domeniu și dezvoltarea durabilă a localității.

Art.74 **Arhitectul-șef** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) coordonează și conduce activitatea Compartimentului;

b) coordonează elaborarea și actualizarea strategiei de dezvoltare urbană a localității;

c) coordonează elaborarea, actualizarea și monitorizarea aplicării documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD), precum și a regulamentelor aferente acestora;

d) contribuie la fundamentarea deciziilor administrației publice locale privind dezvoltarea urbană;

e) asigură consultanță de specialitate pentru structurile primăriei și relaționează cu instituțiile publice și private implicate în procesele de planificare și autorizare;

e) asigură respectarea disciplinei în construcții, având competența de a urmări faptele de încălcare a legii și de a propune aplicarea de sancțiuni contravenționale conform prevederilor Legii 50/1991;

f) dispune efectuarea de controale tehnice și colaborează cu structurile de Poliție Locală pentru constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor;

g) cooperează cu Inspectoratul de Stat în Construcții și cu personalul împuternicit pentru verificări în teren.

Art.75 Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

**a) în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:**

a.1) elaborarea și actualizarea strategiei de dezvoltare urbană a localității.

a.2) elaborarea, actualizarea și monitorizarea aplicării documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD), precum și a regulamentelor aferente acestora.

a.3) verifică respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate în toate investițiile și intervențiile asupra fondului construit.

a.4) propune măsuri pentru protejarea și valorificarea patrimoniului construit și natural.

a.5) avizează din punct de vedere urbanistic proiectele de interes public sau privat.

**b) în domeniul autorizării lucrărilor de construcții:**

b.1) emiterea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire/desființare.

b.2) verifică documentațiile tehnice depuse spre autorizare și asigură conformitatea acestora cu legislația și reglementările urbanistice în vigoare.

b.3) menține relația cu instituțiile emitente de avize pentru obținerea acordurilor necesare autorizării.

b.4) poate solicita completări ale documentațiilor sau clarificări tehnice în vederea autorizării.

**c) în domeniul controlului, monitorizării și inspecției:**

c.1) monitorizarea investițiilor autorizate și a respectării indicatorilor urbanistici aprobați;

c.2) identificarea lucrărilor executate fără autorizație sau cu încălcarea acesteia și sesizarea organelor de control competente;

c.3) asigurarea suportului tehnic și a expertizei necesare organelor de control competente în vederea întocmirii proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

c.4) propunerea măsurilor de intrare în legalitate sau, după caz, de desființare a lucrărilor executate nelegal.

**d) în domeniul coordonării instituționale și al consultanței de specialitate:**

d.1) asigurarea relației cu arhitecți, proiectanți, investitori și cetățeni în probleme de urbanism;

d.2) oferirea de consultanță tehnică serviciilor din cadrul instituției și Consiliului Local.

**e) în domeniul elaborării și implementării de politici și reglementări:**

e.1) propune proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul urbanismului, arhitecturii și dezvoltării urbane.

e.2) coordonează realizarea regulamentelor locale de urbanism și a altor reglementări tehnice.

e.3) asigură implementarea măsurilor privind dezvoltarea durabilă, mobilitatea urbană și protecția mediului construit.

**f) alte atribuții, competențe și responsabilități:**

f.1) asigură transparența și comunicarea publică a documentațiilor de urbanism, conform legislației.

f.2) coordonează activitatea compartimentelor din subordine, dacă este cazul.

f.3) gestionează arhiva de documentații de urbanism și autorizații.

f.4) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar în domeniul urbanismului și

arhitecturii.

## Capitolul XIII – Compartimentul Corpul de Control al Primarului

Art.76 (1) Compartimentul Corpul de Control al Primarului este organizat ca structură de specialitate, aflată în subordinea directă a Primarului Comunei Chiajna.

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Corpul de Control al Primarului sunt următoarele:

a) să efectueze controlul tehnic de fond al șantierelor private de pe raza comunei Chiajna în timpul execuției lucrărilor și înainte de efectuarea recepției;

b) să verifice direct în teren respectarea parametrilor urbanistici aprobați: Procentul de Ocupare al Terenului (POT), Coeficientul de Utilizare al Terenului (CUT), retragerile față de limitele de proprietate și regimul de înălțime;

c) să participe, în calitate de membru obligatoriu desemnat prin Dispoziție de Primar, în cadrul Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor;

d) să exercite dreptul de veto în cadrul comisiilor de recepție și să refuze semnarea Procesului-Verbal de Recepție dacă clădirea nu respectă proiectul vizat spre neschimbare;

e) să constate contravențiile în domeniul disciplinei în construcții conform Legii nr. 50/1991 și să întocmească Notele de Constatare Tehnică;

f) să fundamenteze propunerea de amendă contravențională și să o înainteze Arhitectului-Șef pentru avizare și ulterior Primarului pentru semnătura finală;

g) să monitorizeze săptămânal șantierele publice ale UAT Chiajna, inclusiv lucrările de asfaltare, reparații stradale, extinderi de școli și grădinițe;

h) să verifice calitatea execuției, pantele de scurgere și grosimile straturilor de asfalt sau beton conform Caietului de Sarcini, înainte de acoperirea sau ascunderea lucrărilor;

i) să întocmească rapoarte tehnice și să propună Primarului refuzul de la plată a facturilor sau a situațiilor de lucrări către constructorii care lucrează defectuos sau nu respectă graficul de execuție;

j) să participe în comisiile de recepție pentru toate obiectivele de investiții publice finanțate din bugetul local;

k) să auditeze și să controleze în teren calitatea serviciilor prestate de operatorii externalizați pentru salubritate, deszăpezire și întreținere spații verzi;

l) să controleze starea de curățenie din interiorul complexurilor rezidențiale private și de la platformele de deșeuri deținute de asociațiile de proprietari;

m) să verifice dacă asociațiile de proprietari au contractele de salubritate dimensionate corect, prin raportare la numărul real de locatari;

n) să controleze organizarea de șantier a dezvoltatorilor privați, verificând existența rampelor de spălare a roților camioanelor și aplicarea măsurilor antipraf în incintă;

o) să asigure gruparea documentelor rezultate din activitatea de control în unități arhivistice, îndosarierea și predarea acestora la arhiva generală a instituției.

## Capitolul XIV – Compartimentul Registru Agricol și Cadastru

Art.77 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) înainteaza 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 legatură 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 legatură 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 grănițuire, 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 hotărari 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 expropierii 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 XV - Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative

Art.78 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.79 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 instituţie către compartimentele/serviciile solicitate;
c) primirea vizitatorilor şi însoţirea acestora către birourile şefilor de serviciciu/ coordonatorilor de compartimente, asigurând protocolul aferent;
d) ținerea evidenței faxurilor primite și transmiterea acestora către registratură în vederea înregistrării acestora;
e) ţinerea evidenţei condicii de prezenţă a salariaților instituției;
f) păstrarea ștampilelor și sigiliilor instituției;
g) primirea corespondeței în vederea direcționării către compartimente/ salariați conform rezoluției conducerii instituției.

Art.80 Atribuțiile compartimentului în domeniul activităţii de **secretariat pentru Consiliul Local** al comunei Chiajna sunt următoarele:
a) întocmeşte tematica anuală cu problemele supuse analizei şi dezbaterii în şedinţele consiliului local;
b) întocmeşte graficul desfăşurării şedinţelor consiliului local;
c) întocmeşte regulamentul privind modalitatea de pregătire a şedinţelor consiliului local şi urmăreşte aplicarea acestuia;
d) urmărește întocmirea la timp de către compartimentele de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în şedinţele de consiliu;
e) redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;
f) întocmeşte şi pune la dispoziţia comisiilor de specialitate documentele necesare a fi emise avizele asupra proiectelor de hotărâri;

g) multiplică şi pregăteşte materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii consiliului local, pregăteşte mapele de lucru ale consilierilor;
h) întocmeşte lucrările necesare convocării consiliului local şi desfăşurării şedinţelor;
i) convoacă membrii consiliului local pentru şedinţele de consiliu;
j) pune la dispoziţia comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de şedinţă, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
k) asigură pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor consiliului local;
l) urmăreşte consemnarea corectă a şedinţelor consiliului local;
m) urmăreşte întocmirea proceselor verbale de ședință;
n) întocmeşte fişa de pontaj a consilierilor locali la şedinţe;
o) constituie dosarele de şedinţă;
p) redactează hotărârile consiliului local şi ţine evidenţa acestora într-un registru special;
q) distribuie către compartimentele funcţionale şi persoanele şi juridice interesate hotărârile Consiliului Local al comunei Chiajna;
r) comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile consiliului local;
s) asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afişare la avizer și pe site-ul instituției;
t) urmăreşte aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
u) ţine spre păstrare, un exemplar al hotărârilor consiliului local;
v) întocmeşte proiectele de dispoziţii cu ordinea de zi a şedinţelor de consiliu;
w) întocmeşte rapoarte privind modul de realizarea a hotărârilor consiliului local;
x) elaborează proiectul regulamentului de funcţionare al consiliului local;
y) ţine la zi baza de date privind hotărârile adoptate de consiliul local.

Art.81 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 şi pentru organizarea referendumului;
b) face propuneri privind delimitarea secţiilor de votare;
c) face propuneri privind stabilirea locurilor de afişaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice şi a sediilor secţiilor de votare;
d) asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secţii de votare, pentru scrutinurile stabilite şi le predă preşedinţilor acestora;
e) asigură condiţiile necesare consultării de către alegători a Registrului Electoral la sediul primăriei;
f) întocmeşte lista cu persoanele propuse a fi desemnate preşedinţi sau locţiitori la secţiile de votare şi o înaintează preşedintelui tribunalului;
g) operează în Registrul electoral, sistemul informatic naţional de înregistrare şi actualizare a datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot şi a informaţiilor privind arondarea acestora la secţiile de votare;
h) ţine evidenţa persoanelor care au pierdut drepturile electorale şi procedează în conformitate cu legea;
i) asigură aducerea la cunoştinţa alegătorilor delimitarea şi numerotarea secţiilor de votare prin afişare la primăriei, pe site-ul instituţiei cât şi la sediile secţiilor de votare împreună cu Instituţia Prefectului Județului Ilfov;
j) efectuează operaţiuni tehnico-administrative legate de desfăşurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.

Art.82 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 redirecționarea 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Art.83 Pentru **promovarea şi menţinerea imaginii pozitive a instituției**, compartimentul desfășoară următoarele sarcini și responsabilități:
a) contribuie la formarea şi asigurarea unei bune imagini a instituţiei, în colaborare cu partenerii instituţionali, având la bază schimbul de informaţii; gestionează crizele şi conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetăţenilor în activitatea desfăşurată de autorităţile publice locale ale comunei Chiajna;
b) iniţiază activităţi specifice privind consultarea cetăţenilor şi ONG-urilor, potrivit legislaţiei în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanţii societăţii civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluţionării unor probleme specifice administraţiei publice locale;
c) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public care privesc activitatea desfăşurată de autorităţile administraţiei publice locale ale comunei Chiajna, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.544/2001 şi metodologia de aplicare a acesteia;
d) redactează comunicatele de presă, pe baza datelor şi informaţiilor primite de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna şi de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna;
e) asigură difuzarea comunicatelor şi informărilor de presă, organizează conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferinţe de presă sau interviuri susţinute de către primarul comunei Chiajna, reprezentanţi ai Consiliului Local şi personalul cu funcţii de conducere din cadrul instituției;
f) asigură acreditarea ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante;
g) informează conducerea primăriei despre conţinutul articolelor şi al informaţiilor din mass-media referitoare la activitatea administraţiei publice locale;
h) păstrează şi arhivează documentele intrate, ieşite sau elaborate, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenţa curentă, precum şi 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 desfăşurarea sondajelor de opinii în comună;
k) elaborează şi implementează planul de promovare a evenimentelor instituției;
l) organizează şi coordonează evenimentele organizate la nivelul comunei;
m)îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

Art.84 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.85 Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului cu privire la activitatea de **promovare, avizare, înregistrare şi distribuire a dispoziţiilor** primarului, sunt următoarele:
a) primeşte de la compartimentele funcţionale şi ţine evidenţa dispoziţiilor primarului, într-un registru special;
b) multiplică şi distribuie dispoziţiile primarului pentru ducerea la îndeplinire, către compartimentele funcţionale şi persoanele interesate;
c) comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispoziţiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
d) întocmeşte referate şi redactează dispoziţii ale primarului;
e) urmăreşte ducerea la îndeplinire a acestora;
f) ţine la zi baza de date privind dispoziţiile primarului;
g) urmărește coroborarea dispoziţiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară.

Art.86 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 şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive);
c) hotărârile Consiliului Local al comunei Chiajna, (atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual); Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative;
d) dispoziţiile primarului, cu caracter normativ; Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, precum şi Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive;

e) documente şi informaţii financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor 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 obiecţiile 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 autorităţile administraţiei publice locale;

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

f.5) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică;

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

f.7.) publicarea declaraţiilor de căsătorie;

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

f.9.) publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară.

## Capitolul XVI - Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari

Art.87 (1) Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari este organizat ca o structură de execuție în subordinea directă a Secretarului General al Comunei Chiajna.

(2) Compartimentul asigură cadrul legal de îndrumare, control și monitorizare a activității structurilor asociative de la nivelul ansamblurilor rezidențiale de pe raza comunei Chiajna.

Art.88 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari sunt următoarele:

a) să asigure sprijinul, îndrumarea și consilierea metodologică a asociațiilor de proprietari de pe raza comunei în vederea aplicării corecte a legislației specifice din domeniul condominiilor;

b) să primească, să analizeze și să soluționeze, în termenele prevăzute de lege, adresele, sesizările și petițiile repartizate compartimentului, formulate de proprietari sau de conducerile asociațiilor;

c) să verifice statutul, acordul de asociere, actele constitutive și condițiile de legalitate pentru înființarea și înregistrarea asociațiilor de proprietari nou-constituite;

d) să înființeze, să actualizeze periodic și să gestioneze baza de date centralizată a tuturor asociațiilor de proprietari de pe raza comunei Chiajna, cuprinzând datele de identificare ale președinților, cenzorilor și membrilor comitetelor executive;

e) să preia, să verifice și să arhiveze documentele justificative depuse obligatoriu și periodic de către conducerile asociațiilor de proprietari (copii ale proceselor-verbale ale adunărilor generale, modificări de statut);

f) să verifice, din oficiu sau la sesizarea proprietarilor, registrele financiar-contabile, registrele de casă, de gestiune și fișele de evidență ținute de administratorii asociațiilor de proprietari;

g) să controleze modul de stabilire și de repartizare a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, verificând conformitatea listelor lunare de plată a întreținerii;

h) să verifice modul de constituire, utilizare și evidență al fondului de rulment și al fondului de reparații, în conformitate cu hotărârile adunării generale și prevederile legale în vigoare;

i) să organizeze activitatea de testare și atestare a persoanelor fizice care solicită calitatea de administrator de condominii, să elibereze atestatele aprobate și să țină evidența acestora;

j) să întocmească note de constatare, rapoarte de control detaliate și procese-verbale în urma verificărilor operative efectuate în teren sau la sediul asociațiilor de proprietari;

k) să monitorizeze ducerea la îndeplinire și respectarea măsurilor dispuse în termenele stabilite prin notele de control;

l) să colaboreze cu operatorii serviciilor de utilități publice în vederea monitorizării situațiilor de risc privind sistarea serviciilor din cauza restanțelor acumulate de asociațiile de proprietari;
m)să propună primarului sau organelor abilitate, după caz, aplicarea sancțiunilor contravenționale în cazul în care se constată încălcări ale normelor legale privind organizarea, funcționarea și administrarea condominiilor;
n) să controleze dacă asociațiile de proprietari dețin și actualizează Cartea Tehnică a Construcției pentru imobilele predate de dezvoltatori și dacă asigură auditarea tehnică a ascensoarelor și a instalațiilor comune de securitate la incendiu;
o) să monitorizeze modul în care asociațiile din zonele aglomerate gestionează și contractează serviciile de salubrizare, platformele de colectare a deșeurilor și curățenia spațiilor verzi aferente condominiilor;
p) să organizeze periodic întâlniri de lucru, dezbateri publice sau sesiuni de instruire cu președinții și administratorii din cartierele rezidențiale noi, pentru unificarea practicilor administrative și reducerea numărului de litigii;
q) să asigure formarea bazei de date a compartimentului, gruparea documentelor în unități arhivistice, îndosarierea și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale.

## Capitolul XVII - Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență

Art.89 (1) Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență este organizat ca o structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna și funcționează în subordinea directă a secretarului general al comunei.

(2) Personalul din cadrul compartimentului este constituit din funcționari publici și personal contractual de execuție, numiți în condițiile legii, și răspunde de organizarea, coordonarea și controlul activităților de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul are relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile publice de interes local, precum și cu operatorii economici și instituțiile publice de pe raza administrativ-teritorială a comunei Chiajna.

Art.90 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență, în domeniul specific de activitate, sunt următoarele:
a) soluționează, în termenul prevăzut de lege, adresele, solicitările și petițiile repartizate compartimentului în domeniul protecției civile și situațiilor de urgență;
b) identifică, monitorizează și analizează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Chiajna, asigurând centralizarea și actualizarea bazei de date specifice;
c) participă la elaborarea, actualizarea și punerea în aplicare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor, a Planului de evacuare în caz de situații de urgență și a altor planuri operative aprobate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență (CLSU);
d) asigură organizarea, pregătirea și menținerea în stare de operativitate a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU) constituit la nivelul comunei, controlând prezența și calitatea instruirii membrilor acestuia;
e) asigură menținerea în stare de funcționare și operativitate a sistemului local de înștiințare și alarmare publică, planificând și executând exerciții periodice de verificare a mijloacelor acustice sau optice de alarmare;
f) întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții ale primarului, precum și note de fundamentare (proiecte de hotărâri) în vederea adoptării hotărârilor de către consiliul local în domeniul protecției civile și al apărării împotriva incendiilor;
g) organizează și desfășoară acțiuni preventive de instruire a populației, a salariaților din subordine și a reprezentanților operatorilor economici cu privire la normele de comportament și măsurile de protecție în caz de dezastre, cutremure, inundații sau incendii;
h) verifică pe teren respectarea normelor legale de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) la obiectivele aparținând domeniului public și privat al comunei, precum și starea de funcționare a hidranților exteriori, propunând măsuri imediate de remediere a deficiențelor constatate;
i) realizează instructajul general introductiv privind normele de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) și protecție civilă pentru personalul din cadrul structurilor subordonate;

j) colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea stabilirii necesarului de dotare cu echipamente, materiale tehnice, stingătoare și mijloace de primă intervenție pentru sediul primăriei și instituțiile subordonate, urmărind periodic scadența verificărilor tehnice ale acestora;
k) participă activ la acțiunile de limitare și înlăturare a efectelor situațiilor de urgență produse pe teritoriul localității (inundații, înzăpeziri, fenomene meteo extreme, incendii majore), sub coordonarea primarului sau a șefului SVSU;
l) solicită operatorilor economici de pe raza localității planurile sectoriale de intervenție și colaborează cu Compartimentul Juridic în scopul punerii în legalitate a obiectivelor care necesită aviz/autorizație de securitate la incendiu;
m) întocmește și transmite, anual, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor (cheltuieli curente și de capital) aferente compartimentului, întocmind în acest sens referatele de fundamentare și justificarea nevoilor;
n) răspunde de gruparea documentelor create în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
o) pune în aplicare hotărârile Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Ilfov și dispozițiile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență care vizează direct teritoriul comunei Chiajna;
q) exercită orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau de secretarul general al comunei, în limita competenței profesionale și a legislației speciale în vigoare.

## Capitolul XVIII – Casa de Cultură ”Doamna Chiajna”

Art.91 (1) Casa de Cultură ”Doamna Chiajna” este un aşezământ cultural la nivelul UAT Chiajna, fără personalitate juridică, înfiinţată şi organizată prin hotărâre a Consiliului Local Chiajna, ca şi compartiment de resort în aparatul de specialitate al primarului.

(2) Normele interne de funcționare, structura ierarhică, atribuțiile specifice precum și modul de îndeplinire a acestora sunt stabilite prin Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a Casei de Cultură aprobat prin H.C.L. nr.4/27.01.2023, cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul XIX - Biblioteca Comunală

Art.92 (1) Biblioteca Comunală funcționează ca o structură publică, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiajna și în subordinea directă a primarului, finanțată integral de la bugetul local.

(2) Activitatea bibliotecii este asigurată de personal contractual de execuție (bibliotecar), numit în condițiile legii, care răspunde de organizarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de documente, precum și de asigurarea serviciilor de lectură și informare pentru comunitate.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Biblioteca Comunală colaborează cu instituțiile de învățământ, Casa de Cultură "Doamna Chiajna", compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu Biblioteca Județeană Ilfov pe linie de îndrumare metodologică.

Art.93 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Bibliotecii Comunale, în domeniul specific de activitate, sunt următoarele:
a) asigură accesul liber, gratuit și nediscriminatoriu al cetățenilor comunei Chiajna la informație, cultură și lectură, sprijinind procesul de educație permanentă;
b) constituie, organizează, dezvoltă și inventariază periodic colecțiile de cărți, publicații periodice și alte documente purtătoare de informație (pe suport hârtie sau digital), corelat cu cerințele de lectură și studiu ale comunității locale;
c) efectuează operațiunile de evidență primară și individuală a documentelor de bibliotecă intrate sau ieșite din gestiune, în conformitate cu normele metodologice în vigoare;
d) organizează și gestionează catalogul alfabetic și sistematic al bibliotecii, asigurând trecerea treptată la catalogul electronic informatizat;

e) asigură serviciul de împrumut la domiciliu și de consultare în sala de lectură a cărților și documentelor aflate în colecțiile proprii, stabilind regulile de utilizare prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al bibliotecii;
f) realizează operațiunile de înscriere, completare și actualizare a fișelor de cititor, asigurând evidența statistică zilnică și anuală a utilizatorilor, a frecvenței acestora și a volumelor împrumutate;
g) organizează activități culturale, educaționale și de animație culturală destinate copiilor și tinerilor de pe raza comunei (lansări de carte, concursuri literare, cluburi de lectură, ateliere tematice pe timpul vacanțelor școlare);
h) inițiază și derulează parteneriate educaționale cu unitățile de învățământ de pe raza comunei Chiajna în vederea promovării lecturii în rândul elevilor și preșcolarilor;
i) colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea stabilirii necesarului de dotare cu titluri noi de carte, mobilier specific de bibliotecă, sisteme informatice sau echipamente IT;
j) asigură integritatea fizică și securitatea colecțiilor, efectuează operațiunile periodice de recuperare a documentelor împrumutate și propune măsuri de eliminare din gestiune a titlurilor uzate fizic sau moral, conform legii;
k) întocmește și transmite, anual, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor aferent bibliotecii, fundamentând necesarul financiar pentru achiziția de carte și dotări specifice;
l) răspunde de gruparea documentelor create în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției, asigurând predarea acestora la depozitul de arhivă;
m) asigură aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) pentru toate fișele de înscriere și bazele de date cu cititori gestionate;
n) exercită orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare, de hotărârile Consiliului Local al comunei Chiajna sau încredințate direct de către primar, în limita competențelor profesionale.

## Capitolul XX - Serviciul Administrativ și Gospodărire Comunală

Art.94 (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 activităţilor de gospodărire, întreţinere - reparaţii şi deservire, la nivelul comunei Chiajna.

Art.95 Serviciul Administrativ și Gospodărire Comunală este coordonat de un **șef serviciu** care are, în principal, următoarele sarcini și responsabilități:
a) elaborează studii, proiecte şi programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreţinerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al comunei şi 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) urmăreşte și controlează modul de întreţinerea şi exploatare a bazelor sportive, lacurilor de agrement, a ştrandurilor şi a celorlalte lacuri şi bălţi, a grădinilor, parcurilor aparţinând domeniului public al localităţii, precum și modul de asigurare a serviciilor de salubritate, apă, canal, reparaţii drumuri şi poduri;
d) verifică modul de îndeplinire de către serviciile de salubritate a măsurilor și acțiunilor privind protecţia şi conservarea mediului şi protecţia sănătăţii publice;
e) urmăreşte şi răspunde de curăţarea străzilor, drumurilor, aleilor, pieţelor şi a celorlalte locuri publice;
f) urmăreşte şi răspunde de îndepărtarea zăpezii şi preîntâmpinarea formării poleiului şi a gheţii;
g) răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirilor şi a inundaţiilor la nivelul comunei Chiajna;
h) organizează şi coordonează acţiunile de deratizare, dezinsecţie şi de igienizare a locuinţelor, a sediilor instituţiilor publice, precum şi a altor spaţii publice;
i) întocmeşte, graficul de măturat, spălat, stropit străzi şi ridicarea gunoiului stradal, urmărind respectarea acestuia;

j) organizează activitățile de asanare şi amenajare a terenurilor mlăştinoase din perimetrul localităţii, amenajarea şi întreţinerea cursurilor de apă ce traversează localităţile, prin lucrări de îndiguire, dirijare şi asigurarea scurgerii apei;
k) ia măsuri de prevenire şi limitare a impactului asupra mediului al substanţelor şi deşeurilor de orice natură şi anunţă unităţile teritoriale de mediu despre orice fel de activitate neconformă cu reglementările în vigoare;
l) propune, împreună cu compartimentul ubanism și amenajarea teritoriului, măsuri pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodăreşti;
m) constată şi aplică contravenţiile în vederea respectării prevederilor actelor normative din domeniul gospodăriei comunale;
n) răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea raţională a acestora.

## Secțiunea 1 - Compartimentul Administrativ

Art.96 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții în domeniul aprovizionării, prin intermediul **magazinerilor**:
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 magazii 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.97 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 gospodarească 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 Consiului Local al comunei Chiajna;
d) curăță și dezinfectează toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
e) efectuează operaţiuni de stropire, măturare şi 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 cate 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.98 Sarcinile și atribuțiile Compartimentului cu privire la **întreținerea spațiilor verzi și a parcurilor:**
a) protejează şi conservă spaţiile verzi pentru menţinerea biodiversităţii lor;
b) identifica zonele deficitare şi realizează lucrări pentru extinderea suprafeţelor acoperite cu vegetaţie;
c) asigurarea măsurilor privind siguranţa persoanelor care pot fi afectate de ruperile şi desprinderile arborilor şi elementelor acestora, ca urmare a gradului de îmbătrânire avansat sau a stării fitosanitare precare;
d) asigură tăierea arborilor sănătoşi din spaţiile verzi, aflați pe terenurile din zonele urbane, după obţinerea avizului emis de agenţiile judeţene pentru protecţia mediului;
e) realizarea de măsuri de prevenire a răspândirii şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor plantelor şi măsuri de carantină, pentru menţinerea stării de sănătate fitosanitară a vegetaţiei din spaţiile verzi, sub directa îndrumare şi controlul de specialitate al unităţilor fitosanitare pentru protecţia 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 gradinile 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 bulgărilor 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 gradină și tasarea solului semanat 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 realizeaza 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 udat; fasonarea coroanei;
j)asigurarea procesului tehnologic pentru realizarea lucrărilor de plantari de flori și plante perene în spații verzi, cuprinde următoarele etape: plantari 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, mașilor - unelte și accesoriilor 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.99 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 prezinte 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 autovehcululuu acestuia după care se prezintă la organul de poliție pentru constatare și încheierea procesului verbal;
i) dacă angajatul a gasit 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.100 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 prezenţa 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 şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile 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) instruiește 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.101 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 instalaţiilor, 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, întretinere și reparații a afișajelor publice;
d) lucrări de intreținere 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.102 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 împrejmuirile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și alte dotări aferente;
g) asigură întreţinerea duşurilor și grupurilor sanitare, cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare;
h) întreţinerea curăţeniei căilor de acces şi a aleilor din incinta bazelor sportive;
i) asigură buna funcţionare a iluminatului în interiorul bazelor sportive.

Art.103 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 activităţilor de înmatriculări şi radieri, precum şi a celor pentru obţinerea tuturor actelor necesare pentru circulaţia legală pe drumurile publice;
f) păstrează legătura cu autorităţile rutiere şi reprezintă instituția în raport cu Autoritatea Română Rutieră, Registrul Auto Român, Poliţia Română;
g) menţine relaţia cu societatea de asigurări şi urmăreşte dosarele de daună, când este cazul;
h) coordonează şi supraveghează activitatea șoferilor, asigură instruirea lor, verifică cunoaşterea şi punerea în practică de către aceştia a prevederilor normelor legislative privind circulaţia pe drumurile publice;
i) verifică foile de parcurs, cu privire la corectitudinea modului de completare;
j) ține evidenţa costului cu consumul de combustibil, ulei, piese pe fiecare maşină;
k) ține evidenţa contravențiilor pentru parcări în locuri nepermise sau alte tipuri de contravenții;
l) asigură relaţia cu service-urile şi 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.

## Cap. XXI - COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.104 (1) Compartimentul Învățământ este format din personal de deservire (șofer) și se află în subordinea directă a Viceprimarului, având rolul de a asigura mobilitatea elevilor și a cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Comunei Chiajna, prin operarea și întreținerea microbuzelor școlare aflate în proprietatea instituției.

(2) Atribuțiile îndeplinite la nivelul Compartimentului Învățământ sunt:
a) asigură transportul elevilor și al cadrelor didactice pe rutele stabilite, respectând cu strictețe graficul de circulație și punctele de îmbarcare/debarcare.
b) răspunde de siguranța elevilor pe timpul transportului, asigurându-se că aceștia sunt așezați pe scaune și că regulile de conduită în autovehicul sunt respectate.
c) verifică zilnic starea tehnică a microbuzului școlar (frâne, direcție, lumini, anvelope, nivel de ulei și lichid de răcire) înainte de plecarea în cursă.
d) menține curățenia interioară și exterioară a autovehiculului și informează imediat conducerea primăriei cu privire la orice defecțiune care necesită reparații în service autorizat.
e) completează zilnic foile de parcurs (număr de kilometri, consum de carburant, traseu) și urmărește valabilitatea documentelor obligatorii (ITP, asigurare RCA, rovinietă, revizii periodice).
f) efectuează alimentarea cu carburant și răspunde de justificarea consumului de combustibil în conformitate cu cotele stabilite și kilometrii parcurși.
g) conduce autovehiculul cu prudență, respectând toate normele privind circulația pe drumurile publice, fără a pune în pericol pasagerii sau alți participanți la trafic.

h) gararea autovehiculului la finalul programului de lucru se face obligatoriu în locul stabilit prin dispoziția primarului (garajul instituției).
i) interzice transportul oricăror alte persoane în microbuzul școlar, în afara elevilor și a cadrelor didactice însoțitoare, conform destinației vehiculului.

## TITLUL V
## DISPOZIȚII FINALE

Art.105 Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin hotărâre a consiliului local.

Art.106 (1) Toate compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie 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 perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigura mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;
b) asigură securitatea materialelor cu conţinut secret şi răspund de scurgerea informaţiilor şi a documentelor din compartimentele respective.

(3) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(4) Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor instituţiei și la îmbunătăţirea activităţii acesteia.

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

Art.107 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.108 Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.109 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 obligaţia să asigure, sub semnătură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

Art.110 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.111 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.112 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul primarului comunei.

Art.113 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**