

_____/_____
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și
Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogârla

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

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogârla a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2 Comuna Ciorogârla este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3 Administrația publică a comunei Ciorogârla se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Ciorogârla, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Ciorogârla ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art. 5 Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "primăria comunei" care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7 Consiliul local al comunei Ciorogârla, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

I.1 - Obiectul de activitate

Art. 8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Ciorogârla au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9 (1) Consiliul local are inițiativă și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico- economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai

târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

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

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

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

p) activitățile de administrație social-comunitară;

q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorității sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

(10¹) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local al unei unități administrativ-teritoriale membră a unui consorțiu administrativ:

a) poate mandata una dintre unitățile administrativ-teritoriale, membră a consorțiului administrativ din care face parte, să exercite, în tot sau în parte, una sau mai multe dintre atribuțiile prevăzute la [art. 91¹](#) alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) poate să exercite, în tot sau în parte, în baza mandatului altei unități administrativ-teritoriale, membră a consorțiului administrativ, una sau mai multe dintre atribuțiile prevăzute la [art. 91¹](#) alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament

propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 10

(1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- a) consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art. 11 (1) Intreaga activitate a Primăriei comunei Ciorogârla se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Ciorogârla se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Ciorogârla.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art. 12 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciorogârla.

Art. 13 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciorogârla, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 14 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Ciorogârla este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 16 (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Ciorogârla se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) **funcții alese - primarul**, ales prin vot direct și **viceprimarul** ales prin vot indirect, de către Consiliul Local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;

- b) **funcționari publici de conducere** – secretarul general al comunei Ciorogârla, arhitect-șef numiți prin concurs, în condițiile legii;
- c) **funcționari publici de execuție** – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **personal contractual** – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii (r) cu modificările și completările ulterioare, a căror conduită este prevăzută de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17 Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către **primarul** comunei Ciorogârla.

Art. 18 Primaria comunei Ciorogârla, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- Compartiment Secretariat și Registratură
- Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, Protecția Mediului
- Compartiment Stare Civilă și Monitor Oficial Local
- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Impozite și Taxe
- Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Compartiment Cadastru și Agricultură
- Compartiment Asistență Socială
- Centru Social
- Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ
- Compartiment Administrativ, Transport, Cultură și Sport
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- Compartiment Deservire Microbuze Școlare.

Art. 19 Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fara a avea capacitate juridică administrativă.

Art. 20 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigură organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente,
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;

- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori.

Art. 21 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

Art. 22 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, 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 delegate de către primar.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII, COMPETENTE, RESPONSABILI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art. 23 Primarul comunei Ciorogârla este conducătorul Administrației Publice Locale din comuna Ciorogârla și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Ciorogârla, pe care îl conduce și îl controlează.

(1) Primarul comunei Ciorogârla îndeplinește, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele principale atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale

administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din Codul administrativ , după caz.

(2) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună, în orașul său în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI CIOROGÂRLA

Art. 24 Instituția Primarului comunei Ciorogârla are un viceprimar, cu următoarele atribuții:

Atribuții cu caracter temporar:

Pe perioada de absență motivată sau a concediului de odihnă a Primarului, Viceprimarul împuternicit cu atribuțiile ordonatorului de credite are competență pentru angajarea de cheltuieli, utilizarea de credite bugetare și efectuarea operațiunilor privind plata cheltuielilor angajate numai în limita prevederilor bugetare și a destinației acestora.

Atribuții cu caracter permanent:

Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii cadrul necesar pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile :

- Educație,
- Sănătate,
- Cultură,
- Protecția și refacerea mediului,
- Activități privind serviciile sociale pentru protecția copilului, persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială,
- Punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale ale comunei.
- Organizează evidența lucrărilor de construcții din comuna și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidente,
- Coordonează și răspunde pentru realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local,
- Coordonează, controlează, monitorizează și răspunde de activitatea compartimentului Situații de Urgență, îndeplinind în principal următoarele atribuții :
 - Colaborează cu instituțiile publice în vederea elaborării planurilor de acoperire a riscurilor în situații de urgență,

- Urmărește finalizarea măsurilor adoptate și desfășurate în situații de urgență, precum și întocmirea rapoartelor respective,
- Urmărește modul de soluționare a petițiilor locuitorilor comunei cu privire la semnalarea unor situații de urgență, solicitând documentele întocmite cu ocazia cercetării existente (note de constatare, fotografii, procese-verbale),
- Ia măsuri necesare pentru coordonarea activității de organizarea gestionării situațiilor de urgență.
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentului Administrativ și gospodărire, îndeplinind în principal următoarele atribuții a) ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, monumentelor, întreținerea spațiilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii,
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea traficului rutier și pietonal, în condițiile legii,
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii,
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul compartimentelor de specialitate,
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și decolmatarea podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor,
- Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei care intra sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor, prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare,
- Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă potrivit prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru asigurarea continuității activităților specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate:

- Ca înlocuitor de drept al primarului semnează orice tip de adeverințe, adrese, acte administrative, autorizații și anchete sociale,
- Aprobă, avizează, răspunde și semnează documentele corespunzătoare pentru compartimentele SVSU și administrativ-gospodărire din aparatul de specialitate al primarului.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI CIOROGÂRLA

Art. 25 Secretarul general al comunei Ciorogârla este funcionar public de conducere.

(1) Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,
- b)** participă la ședințele consiliului local,
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar,
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local,

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local,

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local,

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință,

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, secretarul general îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art. 26 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ciorogârla.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUȚIEI PRIMARULUI COMUNEI CIOROGÂRLA

Art. 27 Primarul comunei coordonează activitatea de la nivelul următoarelor compartimente/birouri/servicii:

Compartiment Stare Civilă și Monitor Oficial Local: 2 funcții publice de execuție

1.1. Atribuții principale Stare Civilă:

- Asigură oficierea căsătoriilor în cadru solemn, prevăzut de lege;
- Inregistrează actele și faptele de stare civilă în registrele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces;
- Eliberează certificate de stare civilă și răspunde de buna lor gestionare;
- Intocmește lucrări privind transcrierea extraselor/certificatelor de naștere, căsătorie, deces eliberate de autoritățile străine;
- Primește documentele și eliberează extrase multilingve după actele de naștere, căsătorie sau deces;
- Completează buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le înaintează la Direcția de Statistică Ilfov;
- Operează prin mențiuni în actele de stare civilă toate modificările survenite în statul de stare civilă al persoanei fizice, efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- Comunică organelor prevăzute de lege, orice modificări survenite (intervenite) în starea civilă a unei persoane;
- Eliberează organelor prevăzute de lege, extrase pentru uzul organelor de stat, de pe actele de naștere, căsătorie și deces;
- Înaintează către SPCLEP Domnești, certificate de stare civilă anulate în momentul eliberării lor, buletine de identitate a celor decedați;
- Întocmește lucrări de reconstituire a actului de naștere, căsătorie, deces;
- Asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- Primește cereri de schimbarea numelui și înaintează Serviciului Stare Civilă Județean, dosarul respectiv;
- Întocmește lucrări privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă, pe cale administrativă;
- Răspunde de rezolvarea corespondenței pe linie de stare civilă;
- Asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă formulare auxiliare;
- Sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- Afisează toate materialele specifice postului.

1.2. Atribuții principale Monitor Oficial Local:

Organizarea **Monitorului Oficial** de la nivelul comunei Ciorogârla, prin publicarea:

a) STATUTULUI UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELOR PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE ;

c) "HOTĂRÂRILOR AUTORITĂȚII DELIBERATIVE" - se publică actele administrative adoptate de consiliul local, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTOR DOCUMENTE", unde se asigură următoarele activități:

- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o sesiune publică;
- publicarea proceselor-verbale ale sesiunilor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Atribuții:

- întocmește stenograma sesiunii după care întocmește procesul verbal al sesiunii care va fi aprobat de plen în sesiunea următoare;
- întocmește dispoziția primarului prin care se convoacă sesiunile de consiliu local;
- pregătește împreună cu secretarul calendarul fiecărei luni în ceea ce privește sesiunile (data sesiunilor, data până la care se primesc proiectele de hotărâri pentru a fi vizate de secretar și însușite de primar, data ținerii sesiunilor de comisii de specialitate);
- preia de la secretar proiectele de hotărâri, le verifică și le repartizează pe comisii de specialitate;
- înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, hotărârile Consiliului Local;
- preia electronic de la inițiatori proiectelor de hotărâri respectiv de la serviciile de specialitate-proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, referatele, anexele însoțitoare etc.;
- verifică proiecte de hotărâri - felul de redactare, inclusiv din punct de vedere al exprimării corect gramatical, dacă respectă normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor administrative • temeiuri legale invocate precum și actele de la dosar;
- modifică sau redactează proiecte de hotărâri la solicitarea secretarului general;
- pregătește în format electronic/ letric documentația pentru sesiunile de consiliu;
- pregătește în format electronic - mapa consilierului- documentația pentru sesiunile de consiliu;
- verifică și redactează hotărârile Consiliului local după fiecare sesiune de consiliu, respectând termenul prevăzut de OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- întocmește pontajul lunar al consilierilor pentru calculul indemnizațiilor;
- întocmește dosarul fiecărei sesiuni conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ; contribuie la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obținerii de noi performanțe;
- transmite Hotărârile Consiliului Local către compartimentele de specialitate încredințate cu ducerea la îndeplinire;

- transmite dispozițiile către compartimentele de specialitate încredintate cu ducerea la îndeplinire.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, *Compartimentul Stare Civilă și Monitor Oficial Local* colaborează cu:

- Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- Consiliul Județean;
- Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- Inspectoratul Județean de Poliție Ilfov;
- Instanțe judecătorești;
- Parchetul de pe lângă Judecătoria Ilfov;
- Poliția comunei Ciorogârla;
- Direcția Județeană de Statistică Ilfov;
- Alte instituții publice.

Art. 28

Compartiment Cadastru și Agricultură: 2 funcții publice de execuție

Atribuții:

- Completează, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole;
- Răspunde de cadastru agricol, de întreținerea cadastrului și sprijină inginerul topo la întocmirea planurilor parcelare;
- Registrul agricol constituie document cu regim special, document oficial de evidență primară unitară în care referentul înscrie date cu privire la gospodăriile populației și membrii acesteia, și anume:
 - a) capul gospodăriei și membrii acesteia;
 - b) terenurile pe care le dețin indiferent de titlu pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi;
 - c) efectivele de animale pe specii de categorii existente la începutul anului, evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, păsări;
 - d) clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești preluate de la compartimentul primăriei care răspunde de partea de urbanism;
 - e) mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică;
 - f) tractoarele și mașinile agricole;
 - g) baza datelor cuprinse în registrul agricol pe gospodăriile populației se organizează evidența centralizată pe comună privind:
 1. numărul de gospodării ale populației la clădiri de locuit, construcții gospodărești, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, al tractoarelor și mașinilor agricole se vor face împreună cu referentul pe partea de urbanism și referentul pe partea de venituri;
 2. modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată a principalelor culturi, nr. de pomi fructiferi pe specii se vor efectua împreună cu specialistul DADR Ilfov;
 3. efectivele de animale pe specii și categorii la începutul anului, evoluția anuală a efectivelor de animale se va efectua împreună cu medicul veterinar;
 4. persoanele care nu au domiciliul în localitate dar au pe raza comunei terenuri animale sau construcții vor fi înscrise în registrul agricol tip II străinași.
- Centralizarea datelor pe comună se face de către referent și de către serviciul urbanism cu respectarea termenelor conform prevederilor legale privind registrul agricol se face împreună cu specialistul DADR Ilfov;

- Înscrierea datelor în registrul se face în baza declarației date sub semnătura proprie a capului gospodăriei sau în lipsa acestuia de un alt membru major al gospodăriei prin vizitarea gospodăriilor sau la sediul Primăriei;
- Întocmește fișele de punere în posesie pentru scrierea Titlurilor de Proprietate precum și pentru modificarea Titlurilor de Proprietate ;
- Răspunde de păstrarea și conservarea hărților cadastrale și parcelare ale comunei;
- Participă la măsurătorile pentru întocmirea dosarelor de emiterea Ordinului Prefectului, la măsurătorile pentru inventarierea domeniului public și privat al comunei;
- Întocmește dosarele pentru emiterea Ordinului Prefectului pentru terenuri;
- Completează dările de seamă statistice și le înaintează la Direcția Județeană de Statistică;
- Participă la ședințele de fond funciar ale comisiei comunale întocmește referate pentru lucrările dezbătute în cadrul ședințelor Comisiei Locale de fond funciar; redactează hotărârile comunei Locale de Fond Funciar;
- Înregistrează în registrul de arendă contracte, răspunde de contracte până la predarea către arhivă și pune rezoluții/întocmește situații privind suprafețele arendate;
- Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoriul registrelor agricole;
- Întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- Răspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, păstrarea și conservarea acestora precum și dările de seamă statistice;

Atribuțiile pe fond funciar sunt următoarele:

- Asigură punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
- Întocmește tabelele de punere în posesie și procesele verbale privind punerea în posesie precum și orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Înaintează documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
- Primește și distribuie persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate, răspunde de registrul de evidență a eliberării titlurilor de proprietate,
- Gestionează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Ciorogârla întocmit de către ing. de cadastru.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartiment Cadastru și Agricultură colaborează cu următoarele instituții:

- Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Ilfov;
- Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură Ilfov;
- Alte instituții publice.

Art. 29

Compartiment Secretariat și Registratură: 2 posturi contractuale de execuție

Atribuții:

- Organizează audiențele susținute de primar, de viceprimar, de secretarul general al comunei Ciorogârla și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- Transmite compartimentelor din cadrul primăriei Ciorogârla, documentele ce au făcut obiectul audiențelor;

- Solicită compartimentelor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
- Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;

- Răspunde de completarea registrului de intrare ieșire;
- Ordonează mapa de corespondență;
- Întocmește liste utile;
- Se îngrijește de clasare și arhivare petiții;
- Expediază răspunsurile către petiționar;

Principalele atribuții de Arhivă:

- Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură;
- Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar nomenclatorul arhivistic al primăriei;
- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pregătește lucrările pentru comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Secretariat și Registratură colaborează cu următoarele instituții:

- Prefectura Ilfov;
- Consiliul Județean Ilfov;
- Alte instituții publice.

Art. 30

Consilier personal: 1 post contractual

Atribuții:

Consilierul personal al primarului este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. De asemenea, legea prevede ca atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Art. 31

Compartiment Contabilitate: 2 funcții publice de execuție

Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/ 1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului contabil. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Atribuții:

- Fundamentează și întocmește proiectul bugetului local, a bugetului din venituri proprii și subvenții, asigură prezentarea documentației necesare pentru aprobarea de către consiliul local și asigură publicarea acestuia;
- Întocmește comunicările pentru ordonatori secundari de credite privind bugetul repartizat;
- Întocmește prognoze bugetare;
- Deschide credite unităților de învățământ pentru cheltuieli materiale, burse și ajutoare sociale;
- Verifică și centralizează propunerile de rectificare a bugetului local;
- Participă la analizele privind contractarea de împrumuturi;
- Întocmește și propune spre aprobare propunerile privind constituirea fondului de rezervă bugetară;
- Întocmește și supune spre aprobare documentația necesară pentru contractarea, garantarea, rambursarea și raportarea împrumuturilor;
- Întocmește și transmite solicitările de sume defalcate din TVA, cote defalcate din impozitul pe venit, sume destinate echilibrării bugetului local;
- Exerciță atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- Propune ordonatorului de credite virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol;
- Propune Consiliului Local virări de credite de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul execuției bugetare;
- Urmărește zilnic disponibilitățile bănești în funcție de care se stabilesc prioritățile de plată;
- Întocmește și verifică zilnic toate actele de plăți;
- Verifică și semnează OP-urile în relația cu Trezoreria Operativă Ilfov și celelalte instituții;
- Primește și verifică extrasele de cont;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul Primăriei Ciorogârla, consilieri locali, beneficiari de ajutor social, alocații pentru nou-născuți, sprijin financiar la constituirea familiei și ajutor de încălzire;
- Urmărește derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări de servicii pentru activitatea curentă;
- Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria (adrese, solicitări de finanțare);
- Asigură întocmirea raportărilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară, fluxurile de trezorerie;
- Asigură evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementările legale;
- Verifică și asigură achitarea facturilor pentru utilități, servicii achiziționate, investiții;
- Întocmește lucrări de raportare periodică cu privire la execuția bugetului local;
- Ține evidența și urmărește deconturile pe fiecare lucrare prevăzută în buget, pe surse de finanțare;

- Verifică încadrarea cheltuielilor efectuate în cadrul sumelor aprobate prin documentațiile tehnico-economice aprobate și admise la finanțare;
- Constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute de contractele de achiziții;
- Verifică deconturile pentru deplasări și le prezintă la casierie pentru plată;
- Efectuază plata cotizațiilor instituției către organisme din care face parte;
- Verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare a neregurilor, dacă este cazul, și îl prezintă în mod obligatoriu ordonatorului de credite;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, înregistrează în contabilitate rezultatele;
- Asigură plata restituirilor din impozite și taxe;
- Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor contabile și a registrelor contabile pe care le inventariază și le predă anual la arhivă instituției;
- Întocmește și analizează bilanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din Legea contabilității;
- Întocmește împreună cu inspectorul fiscal, documentațiile necesare privind încheierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- Vă face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori ordonatorul principal de credite va stabili prin dispoziție;
- Întocmește situațiile statistice cu datele necesare, din documentele pe care le deține, și le prezintă primarului;
- Face parte din echipa de proiecte de finanțare cu fonduri europene nerambursabile;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru Proiecte de Hotărâri inițiate de Primarul comunei sau Consiliul Local al comunei;
- Întocmește rapoarte, referate etc. ce țin de domeniu de activitate desfășurată în cadrul primăriei;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare;
- Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției, bugetare cât și a altor raportări statistice;
- Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- Contabilitatea deconturilor;
- Înregistrarea registrului de casă;
- Primește centralizarea borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor întocmite până la predarea lor către arhivă anual sau ori de câte ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificată și completat;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei;

- Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- Primește și verifică extrasele de cont pe venituri.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Ilfov;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Ilfov;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Direcția de Statistică Ilfov;
- Casa de Sănătate Ilfov;
- Casa de Pensii Ilfov;
- Instituții de asistență socială;
- Alte instituții publice.

Art. 32

Compartiment Achiziții Publice: 2 funcții publice de execuție

Atribuții principale:

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legii;
- Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin sistemul electronic de achiziții publice, conform legii;
 - Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
 - Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
 - Stabilește relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale;
 - Urmărește derularea contractelor încheiate între uat și operatorii economici;
 - Elaborează strategia de achiziții publice;
 - Aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
 - Întocmește dosarul de licitație publică;
 - Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
 - Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
 - Evaluează ofertele depuse;
 - Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asistența tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
 - Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
 - Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 - Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de

atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire, în colaborare cu furnizorul de servicii, privind achizițiile publice;
- Realizează achizițiile directe;
- Colaborează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, cu furnizorii de servicii privind achizițiile publice;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- Modifică și publică PAAP-ul când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind confidențialitatea documentelor de licitație și a securității acestora;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Ciorogârla, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Participă la inițierea dispozițiilor Primarului comunei Ciorogârla, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciorogârla și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciorogârla;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor întocmite până la predarea lor către arhivă anual sau ori de câte ori este nevoie conform Legii 16/1996 Legea arhivelor modificată și completată;
- Intocmește rapoarte și referate pentru ședințele de consiliu;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Achiziții Publice colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- Consiliul Județean Ilfov;
- Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- Ministerul de finanțe;
- Alte instituții publice.

Art. 33

Compartimentul Impozite și Taxe: 4 funcții publice de execuție

Compartimentul asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor.

1.1. Atribuții principale:

- Ține evidența mijloacelor de transport (înscrisere în evidență, radiere, transfer) pentru persoane fizice și persoane juridice, inclusiv Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- Ține evidența analitică pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, privind mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice;

- Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere pentru mijloacele de transport;
- Preia declarațiile de impunere, privind mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice repartizate și documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare pentru mijloacele de transport;
- Întocmește, în baza solicitărilor contribuabililor, referatele de restituire de sume, privind mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, privind mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, rezultate din conținutul său completitudine a actelor depuse la acestea;
- Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor privind mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice;
- Înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora, privind mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice;
- Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentelor conținute de fiecare dosar fiscal;
- Întocmește puncte de vedere privind contestațiile formulate de contribuabilii împotriva actelor administrativ fiscale privind mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice;
- Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane fizice;
- Verifică obligațiile restante și suprasolvirile privind mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice ;
- Ține evidența contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, administrând impozitele privind clădirile, terenurile și alte impozite și taxe aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, fără impozitele/taxele datorate pentru mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice;
- Asigură asistență contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere privind impozitele și taxele administrate;
- Preia declarațiile de impunere, privind impozitele și taxele administrate și documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare privind impozitele și taxele administrate;
- Întocmește, în baza solicitărilor contribuabililor, referatele de restituire de sume, privind impozitele și taxele administrate, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;

- Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, privind impozitele și taxele administrate, rezultate din conținutul său completitudinea actelor depuse la acestea;
- Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor privind impozitele și taxele administrate;
- Înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora , privind impozitele și taxele administrate;
- Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentelor conținute de fiecare dosar fiscal;
- Întocmește puncte de vedere privind contestațiile formulate de contribuabilii împotriva actelor administrative fiscale privind impozitele și taxele administrate;
- Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane fizice;
- Verifică obligațiile restante și suprasolvirile privind impozitele și taxele administrate;
- Întocmește, semnează și răspunde de exactitatea și legalitatea datelor înscrise în certificatele de atestare fiscală atât pentru persoanelor fizice cât și pentru cele juridice;
- Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor întocmite până la predarea lor către arhivă anual sau ori de câte ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificată și completată;
- Întocmește rapoarte și referate pentru ședințele de consiliu;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei;
- Întocmește procesele verbale de constatare privind data declarării unei construcții executată fără autorizație de construire;
- Înregistrează în evidențele fiscale clădirile executate fără autorizație de construire declarate sau nedeclarate de deținătorii acestora;
- Înregistrează în evidențele fiscale clădirile ale căror lucrări de construcții nu au fost finalizate la termenul prevăzut în autorizația de construire și pentru care nu s-a solicitat prelungirea valabilității autorizației în condițiile legii.

1.2 Casierie:

- Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- Completează zilnic registrul de casă și foaia de vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la trezoreria ilfov;
- Depune la trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau primărie.

1.3 Urmărire, Executare Silită/Birou Amenzi:

- Preia și asigură valorificarea și înregistrarea în evidențe și întocmește înștiințările de plată, pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte instituții (amenzi, cheltuieli de judecată despăgubiri, etc);
- Întocmește și comunică contribuabilor procesele verbale de impunere, deciziile de impunere și de înștiințare de plată, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale și le arhivează;
- Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică (cereri și solicitări ale contribuabililor și adrese emise de care alte entități și întocmește răspunsuri la adresele și cererile formulate de petenți în conformitate cu prevederile legale în vigoare);
- Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare pentru amenzi, cheltuieli de judecată despăgubiri, etc;
- Întocmește, în baza solicitărilor contribuabililor, referatele de restituire de sume, privind amenzi, cheltuieli de judecată despăgubiri, etc., pentru persoane fizice și a persoanelor juridice, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- Întocmește referate pentru ședințele consiliului local privind situația existentă în evidențele fiscale în urma solicitărilor pentru emiterea avizelor de funcționare depuse de contribuabili;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentelor continute de fiecare dosar fiscal;
- Întocmește puncte de vedere privind contestațiile formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale privind mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și a persoanelor juridice;
- Răspunde de contractele de concesiune și închiriere;
- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvilabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate a acestora în vederea activării debitelor;
- Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane fizice;
- Desfășoară activități de executare silită;
- Declanșează procedura de executare silită pentru toate titlurile executorii în conformitate cu legislația în vigoare;
- Continuă procedura de executare silită pentru toate dosarele de executare transmise de alte unități administrative teritoriale;
- Colaborează cu orice entitate care deține informații ori documente cu privire la bunurile impozabile sau taxabile după caz, ori cu persoane care au calitatea de contribuabili în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul instituției;
- Respectă și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind comunicarea somației și a titlului executoriu, a popririi și a procesului verbal de sechestru;
- Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor formelor de executare silită, în termenele prevăzute de codul de procedura fiscal astfel încât să se asigure de stingerea în totalitate a creanțelor bugetare pentru care a fost declansată procedura;
- Distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinei, de preferință prevăzută de lege în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Întocmește procesele verbale de constituire cheltuieli de executare silită și răspunde de încasarea acestora;

- Constată contravențiile și aplică sancțiunile în cazul refuzului debitorului supus executării silite, de a preda bunurile organului de executare silită spre a fi sechestrate sau a le pune la dispoziția acestuia pentru a fi identificate și evaluate;
- Urmărește ridicarea măsurilor de executare silită prin decizia întocmită în cel mult două zile de la data care a încetat executarea silită;
- Întocmește răspunsuri la adresele și cererile formulate de petenți în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor întocmite până la predarea lor către arhivă anual sau ori de câte ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificată și completată;
- Întocmește rapoarte și referate pentru ședințele de consiliu;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei.

Art. 34

Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului: 1 funcție publică de conducere de arhitect-șef și 3 funcții publice de execuție

Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a comunei (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare (întocmește avizele preliminare certificatelor de urbanism, autorizații de construire/desființare alte acte aflate în competența autorităților locale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, răspunde de corectitudinea și conținutul tuturor documentelor întocmite și/sau redactate);
- Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- Se ocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza comunei;
- Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din comună;
- Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice.
- Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor;
- Organizează banca de date urbanistice a comunei și urmărește reactualizarea continuă a datelor;
- Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
- Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi și nomenclatura stradală;
- Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);

- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;
- Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
- Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
- Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diversilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
- Întocmește documentația necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
- Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
- Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranța a fondului construit existent;
- Întocmește diverse dări de seama statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea și documentelor cu care intra în contact salariații acesteia;
- Asigură evidența avizelor certificatelor și autorizațiilor emise de primărie și a certificatelor și autorizațiilor eliberate de Consiliul Județean;
- Verifică în teren amplasamentele pentru care nu s-a comunicat de către beneficiar începerea execuției construcției;
- Urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea solicitărilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate serviciului urbanism;
- Ține evidența termenelor de execuție a lucrărilor;
- Calculează diferența de taxă datorată precum și eventualele majorări pentru întârziere, conform legii și notifică titularilor autorizațiile și datoriile pe care le au;
- Efectuează măsurarea locuințelor și le predă atât la serviciul contabilitate pentru impozitare cât și registrul agricol pentru efectuarea înregistrărilor;
- Afisează toate materialele specifice postului;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind lucrările de construcție;
- Răspunde de întocmirea documentației Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construcție și răspunde de acestea până la predarea la arhivă;
- Participă la recepția lucrărilor de construire și încheie procesul verbal de recepție;
- Participă la sesiunile Consiliului Local și întocmește referate/rapoarte de specialitate, solicitate de primar și/sau C.L.;
- Participă la înmânarea convocatoarelor pentru sesiuni de Consiliu Local;
- Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor întocmite până la predarea lor către arhivă anual sau ori de câte ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificată și completată;
- Formulează răspunsuri la cererile și/sau adresele date spre rezolvare;
- Răspunde de corectitudinea și conținutul documentelor întocmite;
- Duce la îndeplinire și alte dispoziții dispuse de Consiliul Local, de Primar, cu respectarea legilor în vigoare;
- Întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

- Întocmește documentația în vederea emiterii autorizațiilor de desființare pentru toate lucrările date în competența autorității locale;
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
- Asigură eliberarea certificatelor de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- Verifică și răspunde de încadrarea solicitării în prevederile documentațiilor de urbanism existente și aprobate în zona (P:U.G.; R.G.U.; P.U.Z.; P.U.D.), propune condițiile de amplasare, avizele și acordurile necesare pentru construcție, cu respectarea tuturor prevederilor legale, tehnice și juridice;
- Verifică în teren, obligatoriu prin deplasare la fața locului și răspunde de informarea privind situația existentă (eventual începerea lucrărilor) sau alta schimbare survenită în perioada de întocmire a documentației de autorizare (de la eliberare C.U.- până la depunerea cererii de autorizare), corelând situația existentă cu situația din acte;
- Verifică în Registru intrări/ieșiri dacă se află eliberat C.U./A.C. sau există în lucru documentații de emiterie C.U./A.C. ale vecinilor stânga/dreapta; față/spate, pentru a se putea corela viitoarele imobile atât din punct de vedere urbanistic cât și tehnic, răspunzând pentru acestea ;
- Verifică documentația depusă de solicitant din punct de vedere tehnic, se asigură și răspunde de existența corelării între: proiectul tehnic și condițiile din C.U.; proiectul tehnic și condițiile din avize, acorduri, studii și referate; proiectul tehnic și reglementările cu privire la întocmirea și conținutul documentației supuse autorizării; proiectul tehnic și verificatorii, experții tehnici atestați care semnează și ștampilează documentațiile.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- Consiliul Județean Ilfov;
- Oficiul de Cadastru și publicitate Imobiliară Ilfov;
- Agenția pentru Protecția Mediului;
- ISU Ilfov;
- Alte instituții publice.

Art. 35

Compartiment Asistență Socială: 2 funcții publice de execuție

Atribuții:

- Întocmește dosarele beneficiarilor de ajutor social și emite dispoziții, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și emite dispoziții, conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Întocmește dosarele beneficiarilor de ajutor de încălzire și emite dispoziții, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plată energiei termice, cu modificările și completările ulterioare, măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le preda, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență a Guvernului 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și le preda, Agenției Județene pentru Plăți și

Inspecție Socială Ilfov, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;

- Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Hotărârii nr.691/2015, privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

- Întocmește dosarele beneficiarilor de stimulent educațional, conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și distribuie tichetele de grădiniță până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară;

- Întocmește anchetele sociale, anexele și adeverințele, conform Legii nr. 448/2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, în vederea obținerii certificatului de handicap;

- Întocmește anchetele sociale și adeverințele, conform Legii nr. 1/2001 privind legea educației naționale, în vederea obținerii burselor școlare;

- Verifică îndeplinirea cerințelor de legalitate și propune primarului respingerea / acordarea / modificare / suspendare, respectiv repunerea în plată a cererilor de către solicitanți (ajutor social, încălzire, stimulent educațional);

- Ține evidența orelor de muncă ce trebuie executate, afișează la sediul Primăriei Planul de lucrări și acțiuni de interes local ce se va realiza cu beneficiarii de ajutor social, lista beneficiarilor de ajutor social, lista cu orele de muncă ce trebuie executate;

- Întocmește și înaintează, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov, borderourile familiilor care se încadrează în prevederile legale, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;

- Întocmește anchete sociale solicitate de către judecătorie, parchet, organe de cercetare, în condițiile legii;

- Soluționează adresele primite de la diferite instituții;

- Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;

- Colaborează cu organizații non guvernamentale de romi din comuna Ciorogârla;

- Consiliază populația de etnie romă privind serviciile de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;

- Identifică și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității;

- Dezvoltă și gestionează serviciile sociale primare în funcție de nevoile locale;

- Realizează măsuri de prevenție a situațiilor de risc;

- Asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin;

- Transmite la nivelul județului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;

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

- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

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

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

- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestuia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acestuia;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Asigura relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- Comunică Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;
- Afișează toate materialele specifice postului;
- Formulează răspunsuri la cererile și/sau adresele date spre rezolvare și transmite răspunsuri persoanelor care au depus cereri sau adrese;
- Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor întocmite până la predarea lor către arhivă anual sau ori de câte ori este nevoie conform Legii 16/1996 legea arhivelor modificată și completată;
- Întocmește rapoarte și referate pentru ședințele de consiliu;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei;
- Întocmește situația privind evaluarea persoanelor vârstnice care necesită asistență socială, conform Legii nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;
- Raportează monitorizările către D.G.A.S.P.C. privind înregistrarea nașterii copilului peste termenul legal, copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, servicii de îngrijire de zi, copiii aflați în situații de risc de separare de părinți;
- Întocmește situația privind H.G. nr. 784/2018, pentru stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare distribuite în cadrul POAD. Asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele suplimentare, cantitatea de alimente alocată pe localitate. Ține evidența de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de la prima recepție până la zero. La finalizarea distribuției anuale, transmite instituției prefectului „Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității”;
- Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea „Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială”;
- Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit O.U.G. 68/2003 privind serviciile sociale și a suportului acordat în relația cu serviciile specializate.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Asistență Socială colaborează cu:

- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov;

- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Ilfov;
- Serviciul fiscal orășenesc Bragadiru – Serviciul Informatic PatrimVen;
- Instituția Prefectului Județul Ilfov;
- Alte instituții publice.

Art. 36

Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat, Protecția Mediului: 1 funcție publică de execuție

Atribuții:

- Asigură legătura/corespondența/protocoalele cu toate instituțiile abilitate, transmițând compartimentelor de specialitate ale primarului comunei Ciorogârla necesarul de informații în vederea unui schimb de informații eficient;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Ciorogârla, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Ciorogârla;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei comunei Ciorogârla;
- Conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu *Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului*;
- Urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al comunei Ciorogârla;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Conduce și răspunde de ținerea la zi a registrele privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Ciorogârla;
- Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase etc.);
- Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei Ciorogârla;
- Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat al comunei, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru sedințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.

Pe linie de protecția mediului:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor.
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.

- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Ciorogârla, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov, Inspectoratul Școlar Ilfov, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Ciorogârla în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
- Asigură derularea contractului de prestări servicii (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) în vederea întocmirii Hărții de zgomot și a Planului de acțiune pentru comuna Ciorogârla.
- Asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de comuna Ciorogârla prin Compartiment Tehnic în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Ciorogârla în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Ciorogârla, de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Ilfov și Garda de Mediu -Comisariatul Ilfov, prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii.
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Ilfov și Garda de Mediu -Comisariatul Ilfov, la Primăria comunei Ciorogârla sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Ciorogârla, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii.
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Ciorogârla cu prevederile și cerințele legale.
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comuna Ciorogârla sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență

- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competența sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Reprezintă administrația publică locală - Primăria comuna Ciorogârla în cadrul **Comisiei de Avizare Tehnică constituită** pe lângă Agenția de Protecția a Mediului prin decizia Prefectului Județului Ilfov.
- Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al comunei Ciorogârla conform legislației în vigoare;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.).

Pe linie de transporturi:

- Analizează documentația necesară în vederea emiterii ACORDULUI/AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE pentru operatorii economici ce își desfășoară activitatea pe raza administrativ-teritorială a comunei Ciorogârla;
- Eliberează ACORDUL/AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE;
- Analizează documentația necesară în vederea emiterii ACORDULUI DE PUBLICITATE TEMPORARĂ pentru toate mijloacele de publicitate cu excepția celor care au un sistem propriu de susținere în raport cu pământul;
- Eliberează ACORDUL DE PUBLICITATE TEMPORARĂ.

Autorizări Transport

- Clasificarea anuală a autoturismelor din dotare;
- Completarea foilor de parcurs și raportarea lor către A.R.R.

Art. 37

Compartiment Centru Social: 2 posturi contractuale de execuție

Art. 38

Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ: 15 posturi contractuale de execuție

Compartimentul asigură monitorizarea unităților de învățământ din rețeaua preșcolară și preuniversitară din Comuna Ciorogârla și se ocupă de:

- monitorizarea derulării proiectelor implementate de către școlile de pe raza unității administrativ-teritoriale primăria comunei Ciorogârla;
- monitorizarea resurselor alocate pentru fiecare sarcină/obiectiv conform specificațiilor și în intervalul de timp alocat;
- comunicarea permanentă cu factorii de decizie regionali și locali în vederea determinării așteptărilor și necesităților acestora și a evoluției în timpul implementării proiectelor;
- asigură suport în gestionarea proiectelor implementate de școli, pe parte administrativă;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de dotări și obiecte de inventar;
- urmărirea inventarului existent la nivelul unității de învățământ, inclusiv mijloace fixe;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul consumurilor de utilități;
- semnalarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare;

- asigură legătura cu unitățile din rețea, încadrarea în normativele legale de sănătate publică, ITM, PSI etc., întocmind rapoarte asupra acestor aspecte.

Alte atribuții:

- Compartimentul asigură curățenia și igienizarea periodică în incinta și în împrejurimi, conform programului săptămânal de lucru ;
- Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- Întreținerea parcului și aleilor din împrejurimile școlii și grădiniței, Parcului școlar și Parcul comunal;
- Tuns iarba, copacii școlii și grădiniței, Parcului școlar și Parcul comunal.

Art. 39

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență: 1 post contractual de execuție

Principalele atribuții:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
- Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul procedurii unor urgență civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacități de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul Administrativ din cadrul Primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- Informează viceprimarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe viceprimar despre acestea;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntar și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
- Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- Ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciul voluntar;
- Urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul către direcția economică din cadrul primăriei;
- Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntar;
- Colaborează cu aparatul de specialitate a primarului;
- Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință ;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- Urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul și Viceprimarul comunei Ciorogârla.
- Participa la intervențiile I.P.J. Ilfov, la accidente rutiere de pe autostrada-A1, drumurile județene și comunale (a zonelor ce țin de competența autorităților locale);
- Coordonează intervențiile în situațiile de urgență la operatorii economici de pe teritoriul localității, atunci când este solicitat;
- Participă nemijlocit la asigurarea permanenței în situații de urgență, în caz de cod galben/portocaliu/roșu.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă – PSI și SSM:

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/ posturile de lucru;
- asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează și actualizează „planul de prevenire și protecție”;
- asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale primăriei, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- asigură instruirea și informarea personalului din primărie în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

- ține evidență meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și pentru programarea noilor angajați la acest examen;
- asigură programarea angajaților pentru efectuarea controlului medical periodic;
- ține evidența „Fișelor de aptitudine” ale salariaților, emise de către medicul de medicină muncii;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- gestionează fișele de instruire individuale în domeniul situațiilor de urgență;
- verifică și îndrumă personalul primăriei în aplicarea măsurilor de protecție civilă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidența stingătoarelor din dotarea primăriei și completează ori de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmește planul de evacuare, în caz de situații de urgență, a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- Consiliul Județean Ilfov;
- Agenția pentru Protecția Mediului;
- ISU Ilfov;
- Alte instituții publice.

Art. 40

Compartiment Administrativ, Transport, Cultură și Sport: 7 posturi contractuale de execuție

- Asigură curățenia și igienizarea periodică în incinta și în împrejurimi, conform programului săptămânal de lucru ;
- Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- Întreținerea parcului și aleilor din împrejurimile școlii și grădiniței, Parcului școlar și Parcul comunal;
- Tuns iarba, copacii școlii și grădiniței, Parcului școlar și Parcul comunal;
- Execută curățenia interioară a localului și curții primăriei.

Art. 41

Compartiment Deservire Microbuze Școlare – 1 post contractual de execuție.

CAPITOLUL V - ALTE ATRIBUȚII ȘI COMPETENTE

Art. 42 Atribuții privind organizarea de audiențe

(1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Ciorogârla se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămâna pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioada determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

Art. 43 Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul general al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unității administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

Art. 44 Atribuții în domeniul juridic – contencios

(1) În justiție, comuna Ciorogârla și Primăria comunei Ciorogârla sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate încheia contract de reprezentare în justiție, în condițiile legii.

Atribuții juridice:

1. Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Ciorogârla.

2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.

3. Exerciță căile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.

4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.

5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.

6. Întocmește dosarele de executare silită.

7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.

8. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informări privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

Art. 45 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Ciorogârla

(1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Ciorogârla vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Ciorogârla au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art. 46 Atribuții privind activitatea de arhivă

1. Aceasta activitate este îndeplinită de un arhivar care organizează fondul de arhivă, creat și aflat în păstrarea Primăriei comunei Ciorogârla și efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și păstrare în bune condiții a acestuia;

2. primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;

3. asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentele al căror termen de păstrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;

4. asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.

Art. 47 Atribuții privind protecția muncii

1. Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară următoarele activități:

- a) Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- c) Asigură lunar împreună cu inspectorul cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- d) Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea de protecția muncii.

CAPITOLUL VI - INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

Art. 48 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art. 49 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului său rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) în cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) în cazurile prevăzute la alin. (1) conducatorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 50 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice alta funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în

cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(6) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 51 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neindeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neindeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

Art. 52 Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

Art. 53 (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 54 (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL VII - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, ÎN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE

Art. 55 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, sau care exercită atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art. 56 Persoanele care exercită o funcție publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care dețin o funcție de conducere, au obligația să își declare averea în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII – RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

1. PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI – conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 57 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a)** întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b)** neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c)** absența nemotivată de la serviciu;
- d)** nerespectarea programului de lucru;
- e)** intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f)** nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g)** manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h)** desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i)** refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j)** refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k)** încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l)** încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m)** încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n)** alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a)** mustrarea scrisă;
- b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d)** suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupa, pe perioadă de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existență în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducatorul

autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 58 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 59 Comisia de disciplina

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliată la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care

este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 60 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 61 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art. 62 (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 63 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 64 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), din Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuternicit potrivit alin. (1¹), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 65 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 66 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprăvăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 67 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 68 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 69 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 70 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 71 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 72 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Ciorogârla, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și al secretarului general.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Ciorogârla vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și a legislației privind aprobarea tacită.

Art. 74 Conducătorii din cadrul Primăriei comunei Ciorogârla, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătura cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art. 75 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogârla are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art. 76 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art. 77 Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogârla se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art. 78 Personalul Primăriei comunei Ciorogârla este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciorogârla.

**PRIMAR,
Victor NICULAE**

INTOCMIT,
Ref. Daniela PISANO

*Consultant,
Serviciul Extern de Resurse Umane*

