

**ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
ORASUL BRAGADIRU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI BRAGADIRU ȘI
SERVICIILOR DIN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI
BRAGADIRU**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BRAGADIRU, JUDETUL ILFOV

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Aparatul de specialitate al Primarului orasului Bragadiru, judetul Ilfov, este organizat și funcționează în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Orasul Bragadiru este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în orasul Bragadiru, judetul Ilfov sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4. (1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art.5. Primarul, viceprimarii, secretarul orasului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria orasului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.6. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.7. (1) Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate. Primarul reprezintă orasul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

(3) Primarul orasului Bragadiru, județul Ilfov, încredințează administratorului public, înființat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinirea atribuțiilor de coordonarea Aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes local, atribuțiile acestuia fiind stabilite în baza contractului de management.

Art.8. Viceprimarul orasului îndeplinește atribuțiile care sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art.9. Secretarul orasului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva 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 cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale conform organigramei;
- i) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;
- j) coordonează și verifică modul de completare a Registrului Agricol;
- k) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/19991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.1/2000 și H.G. nr.1172/2001;
- l) este secretarul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- m) coordonează și îndrumă înregistrările și evidențele notificărilor primite în baza Legii nr. 10/2001;

- n) coordonează activitatea birourilor și serviciilor din subordinea acestuia;
- o) urmărește derularea contractului privind Programul Național de Cadastru și Carte Funciară în scopul înregistrării gratuite a imobilelor în sistemul de cadastru și carte funciară;

Art.10. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componenta Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului. Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului.

(4) Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Art.11. Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.12. Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar și administratorul public, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar, precum de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

Art.13. Conducerea direcțiilor este asigurată de un director executiv care este sprijinit în realizarea sarcinilor de regulă de un director executiv adjunct, după caz, de șefii de servicii, birouri și coordonatori ai compartimentelor subordonate.

Art.14. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:

(1) Directorii executivi, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- participa la sedintele Consiliului Local atunci cand sunt convocati;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art.15. (1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/birouri/formatii:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;

- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor/serviciilor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

(2) Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau secretar, după caz, respectiv față de directori.

Art.16. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.17. (1) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

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

(2) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al Primarului orasului Bragadiru, județul Ilfov, este organizat astfel:

- direcții cu un număr minim de 15 posturi de execuție și un post de director executiv ;
- servicii constituite din minimum 7 posturi de execuție și post de șef serviciu;
- birouri constituite din minimum 5 posturi de execuție și un post de șef birou;
- compartimente constituite din minim un post de execuție;

(2) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, servicii, birouri și compartimente;

Art.19. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului orasului Bragadiru, județul Ilfov, este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.20. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere și se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local.

Art.21. Funcționarilor publici li se aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii, precum și prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.23. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art.24. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

Art.25. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează pe raza orașului și cu conducerea instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Art.26. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE

DIRECTIILOR/SERVICILOR/BIROURILOR/ COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BRAGADIRU, JUDETUL ILFOV

A. SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA,
JURIDIC SI AUTORITATE TUTELARA
(APLJAT)

Art.27. Dispoziții Generale

Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic Si Autoritate Tutelara (APLJAT) funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic Si Autoritate Tutelara (APLJAT) este subordonat secretarului general al orașului Bragadiru, județul Ilfov, primarului si viceprimarului.

Art.28. Structura Organizatorica

Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic Si Autoritate Tutelara (APLJAT):

- 1 post șef serviciu
- 3 consilieri juridici
- 3 consilieri
- 1 referent

Art.29. Atributiile Definitorii Ale Serviciului:

a) Juridic:

- studiază si face propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea legislatiei si semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
- informează conducerea institutiei asupra eventualelor incalcare ale legislatiei pe care le constata in cadrul Institutiei Primarului orasului Bragadiru si a serviciilor aflate in subordinea Consiliului Local;
- avizează si întocmeste referate la cererea conducerii asupra legalitatii masurilor ce urmează a fi luate in desfasurarea activitatii institutiei;
- asigură consilierea juridica si raspunde de calitatea acesteia;
- redactează raspunsuri la petitiile, memoriile si cererile repartizate spre solutionare de către conducere;
- exprima punctele de vedere in ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de către conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate si serviciilor din subordinea Consiliului Local Bragadiru, dacă aceste solicitari privesc orașul Bragadiru;
- raspunde scrisorilor petitionarilor si diferitelor institutii cu privire la stadiul solutionarii dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care Institutia Primarului Bragadiru este parte;

- transmite, la solicitarea organelor judecatoresti sau a altor organe, copii de pe acte precum si relatiile solicitate;
- primeste notificarile si orice alta corespondenta de competenta serviciului;
- ține evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de seful serviciului;
- ține evidenta cauzelor si a modului de solutionare a acestora;
- aplica prevederile actelor normative in materie, aparute ulterior;
- ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- întocmire de intampinari;
- raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutioare de catre conducere;
- formulari de apeluri, recursuri precum si redactarea de actiuni judecatoresti;
- promovarea cailor ordinare si extraordinare de atac, in urma informarii conducerii institutiei;
- asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care orasul functioneaza ca parte. Asigura reprezentarea Institutiei Primarului Bragadiru prin Primar si a unitatilor fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Bragadiru in fata instantelor judecatoresti;
- ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti comerciale;
- întocmeste raspunsuri la adrese si la interogatorii;
- întocmeste propuneri privind executarea hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
- asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care institutia functioneaza ca parte;
- participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii;
- formuleaza puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si incadrarea lor conform legislatiei;
- întocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc.;
- în exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului Bragadiru, toate serviciile publice de specialitate, aflate in subordinea Consiliului Local Bragadiru, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Ilfov, etc.;
- acorda consultanta juridica in problemele juridice, verifica si întocmeste diverse documente ce necesita semnatura consilierului juric al serviciului;
- avizeaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor daca compartimentul specializat nu are angajat consilier juridic;
- asigura, la cerere, legatura si buna colaborare intre firmele specializate care reprezinta institutia in fata instantelor judecatoresti si serviciul caruia ii acorda consultanta juridica, conform contractului de colaborare;
- asigura prelucrarea, analizarea in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;

b) Administratie publica locala:

- publicarea anunțurilor privind licitațiile publice deschise, pentru închirierea imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- organizează desfășurarea licitațiilor publice cu strigare pentru închirierea imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al localității, conform Hotărârilor Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- publică anunțurile privind adjudecarea, în urma licitației, închirierea imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- întocmește și înregistrează, în Registrul de înregistrare a Contractelor de închiriere a imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- urmărește termenele Contractelor de închiriere a imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al localității;
- întocmește Actele adiționale la Contractele de închiriere a imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov, cu avizul Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- înaintează copii după Contractele de închiriere a imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al localității, atât Serviciului Buget, finanțe, contabilitate, cât și Serviciului Impozite și taxe locale;
- redacteaza raspunsuri la petitiile, memoriile si cererile repartizate spre solutionare de catre conducere;
- ține evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de seful serviciului;
- furnizeaza informatii petitionarilor, conform programului de audiente;
- verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul cererilor;
- cercetează și analizează aspectele semnalate în petiții și formulează răspunsul;
- verifică existența datelor de identificare ale petiționarului;
- executa lucrările arhivistice privind dosarele licitațiilor, dosarele contractelor de închiriere a imobilelor din domeniul public și privat al localității, precum și petițiile create în cadrul compartimentului Administrație Publică Locală;
- asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului in exercitarea functiei;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului orasului Bragadiru, toate serviciile publice de specialitate, aflate in subordinea Consiliului Local Bragadiru, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Ilfov, etc.;
- efectueaza primirea/expedierea corespondentei la nivelul serviciului;
- tehnoredacteaza documente;
- indeplinește si alte atributii stabilite de Primarul Orașului Bragadiru.

c) Autoritate tutelara:

- efectuează anchete sociale la cererea instanțelor de tutelă, notarilor publici în cauzele de divorț cu copii, prin acordul soților, instanței de judecată în cauzele civile având ca obiect numirea curatorului pentru persoanele bolnave, conform art. 178 din Codul Civil, instanței de judecată în cauzele civile având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a bolnavilor, iar în caz de nevoie și până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească numește un curator special pentru îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia, conform art. 167 din Codul Civil;
- se deplasează pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații, pentru efectuarea anchetelor sociale, în cele mai multe cazuri fiind necesare două sau mai multe deplasări;
- ține evidența persoanelor puse sub interdicție, efectuează vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
- întocmește inventare de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicție și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
- monitorizează modul prin care reprezentantul legal administrază bunurile minorilor aflați sub tutelă, persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum și persoanelor cărora li s-a instituit curatela specială;
- solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor aflați în evidență, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor și a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora, fiind întocmite referatele premergătoare emiterii dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și comunicate individual aprobarea dărilor de seamă;
- acordă unele încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca: vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile, donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane, acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații, încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la instituțiile bancare;
- efectuează anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, precum și asistarea acestora în fața birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr. 17/2000;
- acordă consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reședința pe raza orașului Bragadiru în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;
- organizează evidența persoanelor vârstnice care au încheiat orice act translativ de proprietate și au fost asistate de reprezentanții autorității tutelare;
- primește toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară;

- comunică Serviciului Juridic actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară;
- efectuează cercetări pe teren în vederea promovării a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământ și care nu au susținători legali.

Art.30. Responsabilități

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
 - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către Primar prin Dispoziție;

B. BIROUL MONITORIZARE **PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE**

Art.31. Dispoziții Generale

- Biroului monitorizare proceduri administrative și resurse umane funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare și în conformitate cu Dispozițiile Primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov și a Hotărârilor Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov, privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov.

- Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane se află în subordinea directă a secretarului general al orașului Bragadiru, județul Ilfov.

- Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul UAT Bragadiru,

respectiv: servicii, birouri, compartimente, cu DAS Bragadiru, Direcția Poliția Locală, Consiliul Local și Casa de Cultură "Mihai Eminescu".

- Salariații Biroului monitorizare proceduri administrative și resurse umane au întocmită fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, termenele de executare, atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare.

Art.32. Structura Organizatorică

- Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane este condus de un șef birou, care are în structura sa un număr de 5 (cinci) funcții publice de execuție, după cum urmează:

- 1 consilier juridic
- 3 consilieri
- 1 referent

Art.33. Atribuțiile șefului de birou

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale șefului de birou sunt următoarele:

- Coordonează, îndrumă, controlează activitatea din cadrul Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane;
- Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente și direcții din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care îl coordonează;
- Actualizează procedurile operaționale în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de actele normative, cu privire la legalitatea actelor;
- Redactează și semnează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de

către conducerea instituției;

- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șefii ierarhici.

Art.34. Atribuțiile Biroului Monitorizare Proceduri Administrative Și Resurse Umane

a) Atribuții definitorii privind monitorizare proceduri administrative

- Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a UAT Bragadiru, Județul Ilfov, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.
- La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ sunt deschise șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE“, unde se publică actele administrative adoptate de Consiliul Local al orașului Bragadiru, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE“, unde se publică actele administrative emise de Primar;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „ALTE DOCUMENTE“, unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE“, se asigură:

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

b) 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;

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

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

e) publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către UAT Bragadiru ca fiind oportună și necesară.

- Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

- În structura funcțională a UAT Bragadiru se instituie un birou pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoanele din acest compartiment de specialitate care au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al UAT Bragadiru și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

- Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al UAT Bragadiru.

- Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

- Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

- Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

- Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

- Funcționarii publici au următoarele sarcini privind monitorizarea procedurilor administrative:
 - Răspund de relațiile cu societatea civilă, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Întocmesc răspunsurile solicitărilor cetățenilor orașului Bragadiru cu privire la prevederile Legii nr. 52/2003.
 - Publică anunțurile privind dezbaterile publice.
 - Asigură publicarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al orașului Bragadiru, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor Consiliul Local;
 - Convoacă telefonic consilierii locali pentru ședințele Consiliul Local al orașului Bragadiru.
 - Asigură pregătirea dosarelor pentru ședințele de Consiliu Local și multiplicarea materialelor;
 - Execută lucrările arhivistice prevăzute de lege cu privire la păstrarea documentelor pe care le generează.
 - Asigură informarea persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritatea administrației publice locale;
 - Transmite răspunsurile la solicitările adresate Consiliului Local care au fost aprobate sau care au fost respinse, cu motivația care reiese din ședința în plen sau din ședințele comisiilor de specialitate;
 - Comunică Dispozițiile Primarului orașului Bragadiru și Hotărârile Consiliului Local serviciilor și persoanelor desemnate.
 - Întocmește adresele de înaintare și borderourile Dispozițiilor primarului și Hotărârilor Consiliului Local, pentru a fi transmise Instituției Prefectului - Județ Ilfov.
- Pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și interese.
- Primește și înregistrează în registrele speciale declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează deținătorului o dovadă de primire.
 - Asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu.
 - Transmite Agenției Naționale de Integritate în cel mult 10 zile de la primire copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese.

b) Atribuții definitorii pentru resurse umane

Funcționarii publici au următoarele sarcini privind resursele umane:

- Răspund de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;

- Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
- Răspund de organizarea și funcționarea potrivit legii, a comisiei de examinare, organizează concursurile de angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- Întocmesc formalitățile specifice angajărilor – dispoziții de angajare, contracte de muncă pentru personalul din cadrul UAT Bragadiru;
- Întocmesc și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților din cadrul UAT Bragadiru;
- Întocmesc și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- Întocmesc, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- Păstrează și țin la zi portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și completează și transmit la ITM registrul general de evidență al salariaților din cadrul UAT Bragadiru, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului, etc.;
- Întocmesc rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare , ori de câte ori este nevoie;
- Elaborează strategii și proceduri de lucru;
- Centralizează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților;
- Întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane, inițiate de serviciile din cadrul UAT Bragadiru;
- Gestionează documentele și corespondența;
- Transmit informațiile din sfera de activitate a resurselor umane către firma ce se ocupă de site-ul UAT Bragadiru;
- Întocmesc Regulamentul de organizare și funcționare al UAT Bragadiru;
- Răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența resurselor umane;
- Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile de natură contractuală din cadrul UAT Bragadiru;
- Întocmesc și actualizează registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinesc sarcini ce decurg din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau din alte acte normative care conțin

- reglementări privind personalul contractual, salarizarea, resursele umane, pregătirea profesională;
- Îndeplinesc sarcini ce decurg din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau din alte acte normative care conțin reglementări privind funcționarii publici, salarizarea, resursele umane, pregătirea profesională;
 - Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicină a muncii, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru persoana contractuală și funcționarii publici din cadrul UAT Bragadiru;
 - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
 - Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
 - Execută și alte lucrări încredințate de șeful biroului și conducerea instituției, în domeniul de specialitate.

C. BIROUL RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA GENERALA, ARHIVA

Art.35. Dispozitii Generale

- **Biroul Relatii cu Publicul, Registratura General, Arhiva** este o structură de specialitate în cadrul Primăriei Bragadiru.
- **Biroul Relatii cu Publicul, Registratura General, Arhiva** are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul Primăriei orașului Bragadiru, compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei.
- Acțiunile **Biroului Relatii cu Publicul, Registratura General, Arhiva** sunt conduse în spiritul transparenței și al dreptului la informare, respectând principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și documentele ratificate de Parlamentul României.
- **Biroul Relatii cu Publicul, Registratura General, Arhiva** își desfășoară activitatea în afara oricăror preocupări de ordin politic sau ideologic.

Art.36. Structura Organizatorica

- **Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva** funcționează în baza H.C.L. nr.16/03.02.2021.

- **Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva** este subordonat primarului, viceprimarului si secretarului Primariei oras Bragadiru, conform Organigramei aprobata prin H.C.L. nr.16/03.02.2021.

- **Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva** are urmatoarea structura:

- 1 post Sef Birou;
- 3 posturi de functionar public, din care 1 referent si 2 consilieri (1 vacant);
- 2 posturi functii contractual.

Art.37. Atributii

Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva este coordonat de un Sef de Birou.

a) Seful de Birou de la **Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva** are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- Organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a Biroului de Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva;
- Organizeaza si coordoneaza repartizarea zilnica pe servicii si compartimente in termen optim a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor cu caracter urgent si a documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agentii economici;
- Răspunde de legalitatea actelor si a documentelor întocmite si emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- Intocmește referate in domeniul de activitate specific biroului;
- Intocmeste raspunsuri la solicitarile privind activitatea biroului;
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- Asigura respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
- Intocmeste procedurile specifice biroului; Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- Intocmeste Regulamentul de organizare si functionare al **Biroului Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva**.
- Coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- Evalueaza personalul din subordine si intocmeste rapoartele/fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale sau in cursul anului, in conditiile legii;
- Coordoneaza solutionarea in termen a tuturor solicitarilor adresate biroului;
- Completeaza raportul anual de activitate;
- Asigura pastrarea secretului profesional si confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu;

- Participa la cursurile de formare profesionala si propune participarea personalului din subordine la diferite forme de pregatire profesionala, organizate potrivit legii;
- Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici;
- Respecta codul de conduit a functionarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare;
- Respecta legislatia in vigoare referitoare la evidenta, inregistrările si arhivarea documentelor;
- Coordoneaza activitatea de intocmirea a nomenclatorului arhivistic;
- Avizeaza si coordoneaza intocmirea documentelor din arhivistica fostului C.A.P. Bragadiru.

b) **Consilier** (2 persoane) cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

- Pune la dispozitia persoanelor interesate formularele cererii de interes public si ale reclamatiei administrative prevazute de Legea nr 544/2001 si Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Comunica raspunsul solicitantilor de informatii de interes public in termenele prevazute de Legea 544/2001 si Hotararea Guvernului nr 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public;
- Afiseaza la avizier, anual, un buletin informativ cu informatiile din oficiu potrivit art.5, alin. 1, din Legea nr. 544/2001.
- Afiseaza la avizier, anual, lista documentelor de interes public si lista categoriilor de documente produse si/sau gestionate de primarie;
- Inregistreaza in Registrul electronic, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii actelor intrate, respective iesite din primarie, precum si a actelor generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii;
- Asigura respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
- Asigura legatura permanenta cu publicul;
- Aduce la cunostinta publica, prin afisare, actele emise;
- Asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe servicii si compartimente in termen optim a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor cu caracter urgent si a documentelor transmise de organelle centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agentii economici;
- Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
- Pregateste mapa cu corespondenta in vederea avizarii;
- Preia mapele cu corespondenta, sorteaza documentele pe compartimente si intocmeste opisurile.

- Distribuie mapele catre compartimente si arhiveaza opisurile.
- Elibereaza adeverintele solicitate de catre cetateni conform prevederilor Ordonantei guvernului nr 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale.
- Pune la dispozitia cetatenilor cereri tip ce fac referire la actele necesare eliberarii documentelor;
- Asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta birourilor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
- Acorda viza de „Bun de plata” si „certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” pentru achizitionarea de bunuri si servicii si alte cheltuieli aferente biroului;
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
- Claseaza documentele conform nomenclatorului;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici.

c) **Referent** (1 persoana) cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

- Inregistreaza in Registrul electronic, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii actelor intrate, respective iesite din primarie, precum si a actelor generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii;
- Asigura respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
- Asigura legatura permanenta cu publicul;
- Inmaneaza formularul cererii care trebuie completat de catre solicitant, ofera informatii cu privire la modul de completare al acestuia si termenul legal de solutionare;
- Informeaza publicul privind modul de intocmire a documentelor si dac este cazul, indica autoritatile administratiei publice care au competenta de a emite acte administrative ce fac parte din documentatia ce trebuie
- depusa precum: adresa, numarul de telefon, fax, program de lucru cu publicul;
- Aduce la cunostinta publica, prin afisare, actele emise;
- Asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe servicii si compartimente in termen optim a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor cu caracter urgent si a documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agentii economici;
- Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
- Atributii conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;

- Pune la dispozitia cetatenilor cereri tip ce fac referire la actele necesare eliberarii documentelor;
- Asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta birourilor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
- Claseaza documentele conform nomenclatorului;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici.

d) **Referent** (2 persoane) cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul instituției unde își desfășoară activitatea;
- Asigură legatura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea în depozitul de arhivă si solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Selectioneaza documentele cu termen de pastrare expirat, in vederea inlaturarii acestora, ca nefolositoare. In urma verificarilor prealabile, efectuate de catre Arhivele Nationale, cu emiterea unui aviz de catre aceasta pentru predarea dosarelor, cu termen de pastrare expirat, unui centru de colectare a maculaturii;
- Selectioneaza documentele cu termen de pastrare permanent in vederea predarii acestora spre pastrare permaneneta la Directia Judeana a Arhivelor Nationale;

- Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
- Asigură legarea corectă și estetică a documentelor din cadrul arhivei care au termenul de păstrare mai mare de 10 ani.
- Verifică și preia de la compartimente pe baza de inventar a documentelor constituite în dosare pe ani și termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic;
- Verifică și triază fondul arhivistic și face propuneri pentru casarea actelor cu termenul de păstrare depășit.
- Gestionează fondul arhivistic al fostului C.A.P. Bragadiru.
- Intocmește și eliberează adeverințe solicitate de cetățeni, privind activitatea desfășurată în cadrul C.A.P. Bragadiru.
- Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- Clasează documentele conform nomenclatorului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici

D. SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU, AGRICULTURA SI SPATIU LOCATIV (R.A.C.A.S.L.)

Art.38. Dispoziții Generale

Serviciul Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ (RACASL) prin activitatea desfășurată, asigură completarea și ținerea la zi a evidenței registrului agricol, întocmirea documentelor de cadastru, a obiectivelor situate în domeniul public și privat al orașului și ține evidența spațiilor cu destinație de locuință aparținând fondului locativ al orașului Bragadiru.

Serviciul Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ (RACASL) este un serviciu fără personalitate juridică care funcționează și este organizat în cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Serviciul Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ (RACASL) se află în subordinea Primarului și a Secretarului orașului Bragadiru.

Serviciul Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ (RACASL) este condus de un șef de serviciu și are în structura sa Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ.

Art.39. Atribuțiile Serviciului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură Si Spațiu Locativ (RACASL)

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ (RACASL) se referă la:

a) organizarea activitatii registrului agricol în condițiile legii, astfel:

- înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau entități juridice care au construcții, teren și animale în proprietate;
- eliberarea documentelor doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a construcțiilor, a animalelor și a pasărilor;
 - eliberarea/vizarea atestărilor de producător și a carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
 - starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
- eliberarea certificatului de nomenclatură stradală și adresă, ca dovadă a adresei de domiciliu;
 - emiterea documentelor doveditoare privind categoria de folosință a suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii în domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național;
 - furnizarea de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica oficială, pregătirea și organizarea recensămintelor agricole, ale clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj;
- întocmirea dosarelor în baza art. 23 și art. 36 din Legea nr. 18/1991 și înaintarea către Institutul Prefectului Județului Ilfov în vederea emiterii Ordinului Prefectului;

b) organizarea activitatii cadastrului în condițiile legii, astfel:

- identificarea amplasamentelor imobilelor pe planurile de parcelare pe baza actelor de proprietate;
 - eliberarea la cererea cetățenilor a extrasului de plan parcelar și plan încadrare în zonă;
 - întocmirea și eliberarea la cererea cetățenilor a adeverințelor care atestă categoria de folosință a terenului și adeverințe de vecinătate;
- constituirea și actualizarea evidenței bunurilor imobile care fac parte din domeniul public și privat;
 - delimitarea terenurilor situate în apropierea blocurilor de locuit în vederea amenajării unor spații cu destinația de parcare, locuri de joacă pentru copii, spații verzi;
- urmărirea derulării contractului de finanțare și a contractului de achiziție publică în conformitate cu prevederile și termenele contractuale privind, Programul Național de Cadastru și Carte Funciara, demarat de ANCPI în scopul înregistrării gratuite a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara;

- comunicarea în termenele si forma prevazuta de contractele de finantare, contractele de achizitie încheiate cu prestatorii de servicii si prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finantarii, efectuării receptiilor serviciilor si a efectuării platilor astfel încât să nu se pericliteze buna desfasurare a contractelor;
- efectuarea raportarilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizarii contractelor în termenele si conditiile stabilite;
- verificarea corespondentei dintre numarul imobilelor receptionate în PVR TEHNIC cu imobilele mentionate în PVR SERVICII si în factura, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării platii;
- asigurarea corelarii a prevederilor si termenelor din contractele de finantare cu cele din contractele de achizitie publica încheiate cu prestatorii de servicii;
- transmiterea către OCPI a documentelor necesare finantarii si monitorizarii, fiind responsabila pentru realitatea si exactitatea tuturor datelor si documentelor comunicate;

c) organizarea activitatii spatiu locativ în condițiile legii, astfel:

- verificarea dosarelor depuse in vederea închirierii sau cumpararii de locuinte;
- deplasarea in teren pentru efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care solicita locuinte;
- întocmirea listelor de prioritate pe categorii de locuinte;
- întocmirea contractelor de închiriere a locuintelor;
- calcularea chiriilor pentru locuinte ori de cate ori legislatia o impune ;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari;
- primirea cererilor depuse de absolventii cursurilor de administrator de imobile;

Art.40. Structura Organizatorică

Serviciul Registrul Agricol, Cadastru, Agricultura si Spatiu Locativ (RACASL) este condus de un sef de serviciu.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale șefului de serviciu sunt următoarele:

- Coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol, cadastru, agricultura si spatiu locativ și semnează documentele specifice, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- Aproba sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul serviciului;
- Repartizează corespondența: cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal prevăzut de lege;

- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează;
- Actualizează procedurile operationale în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
- Urmărește activitatea de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol, conform OG nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru anii 2020-2024;
- Verifică întocmirea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- Verifică modul de întocmitre a adeverințelor ce cuprind date din registrul agricol conform legii;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la evidența Registrului Agricol;
- Întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- Colaborează cu Direcția Județeană pentru Agricultură Ilfov și Institutul Național de Statistică;
- Asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- Centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- Întocmește rapoarte de specialitate și referate pentru elaborarea proiectelor de hotărâri și ale dispozițiilor primarului orașului Bragadiru;
- Corespundează cu celelalte servicii/birouri din cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, propuse, aprobate și dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor în documentele întocmite;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Serviciului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ (RACASL) este următoarea:

a) Registrul Agricol

Atribuțiile personalului din structura Registrul Agricol sunt următoarele:

- Asigura întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole în format electronic pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în localitate cât și pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în alte localități;
- Operează în registrele agricole în format electronic modificările survenite în baza actelor autentice
- Asigura centralizarea datelor scrise în registrele agricole și întocmeste situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în localitate cât și pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în alte localități, date care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Ilfov;
- Ține evidența strictă a contractelor de arendare;
- Verifică în teren existența culturilor declarate de solicitantul atestatului de producător;
- Asigura completarea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole obținute în gospodăria proprie de către producătorii agricoli persoane fizice conform prevederilor legale;
- Asigura ținerea unei evidențe clare a titlurilor de proprietate înmanate cetățenilor și înscrierea în registrul agricol a suprafețelor trecute în titlurile de proprietate;
- Întocmeste dosare în baza art.23 și art.36 din Legea 18/1991 și le înaintează spre aprobare Institutiei Prefectului Județului Ilfov;
- Ține evidența Ordinului Prefectului întocmit în temeiul art.23 și art.36 din Legea 18/1991;
- Operează în registrele agricole modificările survenite în baza actelor autentice prezentate de persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în localitate cât și pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în alte localități ;
- Formulează răspunsuri privind datele cuprinse în evidența registrelor agricole pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în localitate cât și pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în alte localități;
- Eliberează la cererea cetățenilor adeverințe privind datele cuprinse în evidența registrelor agricole pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în localitate cât și pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în alte localități;
- Transmite situațiile solicitate în legătură cu aplicarea Legii Fondului Funciar;
- Participă la măsurătorile efectuate în teritoriu;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

- Organizeaza evidenta centralizata pe oras privind:
- numarul de gospodarii ale populatiei, de cladiri- utilizate ca locuinta, constructii si anexe, de mijloace de transport cu tractiune mecanica si/sau animala, precum si de utilaje si instalatii pentru agricultura pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in localitate cat si pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in alte localitati ;
- modul de folosinta a terenurilor, suprafetele cultivate cu principalele culturi, numarul de pomi fructiferi pe specii pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in localitate cat si pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in alte localitati;
- efectivele de animale, pe specii si categorii la inceputul fiecarui an, precum si evolutia anuala a acestor efective pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in localitate cat si pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in alte localitati;
- aplicarea si utilizarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafetele situate pe raza localității pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in localitate cat si pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in alte localitati;
- Colaboreaza cu Institutul National de Statistica pentru transmiterea situatiilor pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in localitate cat si pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in alte localitati;
- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea biroului;
- Intocmeste inventarul pe baza căruia se vor preda documentele la arhiva și va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu și de către conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, judetul Ilfov, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

b) Cadastru

Atribuțiile personalului din structura Cadastru:

- Intocmeste fisele de punere in posesie in conformitate cu prevederile Legilor Fondului Funciar;
- Constituie si actualizeaza evidenta bunurilor imobile care fac parte din domeniul public si privat;
- Participa la delimitarea terenurilor situate in apropierea blocurilor de locuit in vederea amenajarii unor spatii cu destinatia de parcare, locuri de joaca pentru copii, spatii verzi ;
- Intocmeste documentele de cadastru pentru obiectivele situate in domeniul public si privat al orasului ;

- Participa la stabilirea hotarelor unitatii administrativ teritoriale si a limitelor intravilane componente legii nr.7/1996;
- Identifica amplasamentele imobilelor pe baza actelor de proprietate sau, in lipsa acestora, pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar si determina forma si dimensiunile tuturor imobilelor din cuprinsul fiecărei unitati administrativ-teritoriale;
- Consemneaza litigiile de hotare aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- Intocmeste referatele in vederea documentelor tehnice cadastrale;
- Elibereaza la cererea cetatenilor planurile de incadrare in zona si planurile de parcelare;
- Pastreaza si tine evienta documentelor cadastrale si intabularile terenurilor donate autoritatii publice locale ;
- Prezinta Consiliului Local propuneri privind atribuirea de noi denumiri de strazi ;
- Prezinta Consiliului Local propuneri privind trecerea in domeniul public al terenurilor donate cu destintia de strazi;
- Urmareste derularea contractului de finantare si a contractului de achizitie publica in conformitate cu prevederile si termenele contractuale privind, Programul National de Cadastru si Carte Funciara, demarat de ANCPI în scopul înregistrării gratuite a imobilelor în sistemul integrat de cadastru si carte funciara.
- Comunica în termenele si forma prevazuta de contractele de finantare, contractele de achizitie încheiate cu prestatorii de servicii si prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finantarii, efectuării receptiilor serviciilor si a efectuării platilor astfel încât să nu se pericliteze buna desfasurare a contractelor;
- Informează sefi ierarhici asupra oricăror probleme apărute în derularea contractelor si asigurarea comunicării acestora către institutiile implicate;
- Efectueaza raportarile solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele si conditiile stabilite;
- Verifica corespondenta dintre numarul imobilelor receptionate în PVR TEHNIC cu imobilele mentionate în PVR SERVICII si în factura, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării platii;
- Asigura corelarea prevederilor si termenelor din contractele de finantare cu cele din contractele de achizitie publica încheiate cu prestatorii de servicii;
- Transmite către OCPI toate documentele necesare finantării si monitorizării, fiind responsabila pentru realitatea si exactitatea tuturor datelor si documentelor comunicate;
- Intocmeste adeverintelor privind terenurile aflate in intravilanul localitatii;
- Intocmeste contractelor de inchiriere pentru locurile de parcare;
- Intocmeste actele aditionale privind prelungirea termenului pentru locurile de parcare;
- Intocmeste raspunsurile scrise privind petitiile cetatenilor legate de terenuri;
- Intocmeste adeverintele privind incadrarea terenurilor in tarlalele si parcelele existente in planurile cadastrale;

- Elibereaza si semneaza extrasele de pe planurile de incadrare in zona si de parcelare existente;
- Verifica si semneaza procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privata a persoanelor fizice si juridice ce se invecineaza cu bunurile imobile ce apartin domeniului public si privat al orasului;
- Intocmeste inventarul pe baza căruia se vor preda documentele la arhiva și va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu și de către conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, judetul Ilfov, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

c) Agricultura

Atribuțiile personalului din structura Agricultura :

- Verifica in teren a modului de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii;
- Verifica suprafete cultivate pe raza localitatii;
- Primeste si întocmeste dosarele privind vanzarea-cumpararea terenurilor situate in extravilan la termenele stabilite prin lege;
 - Asigura sprijinul de specialitate pentru producatorii agricoli;
 - Sprjina producatorii agricoli in activitatea de avertizare si combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avvertizare emise de unitatile de profil;
 - Informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
 - Participa la recensamantul agricol, al locuintelor si populatiei;
 - Intocmeste si elibereaza adeverintele APIA;
 - Intocmeste inventarul pe baza căruia se vor preda documentele la arhiva și va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu și de către conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, judetul Ilfov, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

d) Spatiu Locativ

Atribuțiile personalului din structura Spatiu Locativ sunt următoarele:

- Tine evidenta tuturor spatiilor cu destinatia de locuinta, apartinand fondului locativ al orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- Intocmeste contractele de inchiriere pentru locuintele cu chirie;
- Intocmeste actele aditionale in vederea prelungirii termenelor pentru locuintele cu chirie;

- Calculeaza chiriile ori de cate ori intervin modificari in elementele de calcul (conform prevederilor legale);
- Primeste, verifica si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte depuse de cetateni;
- Efectuaza impreuna cu comisia de analizarea dosarelor de locuinte, anchetele sociale pentru verificare in teren a autenticitatii datelor declarate situatiei familiale in ceea ce priveste cererile pentru acordarea unei locuinte conform Legii nr.114/1996, calculand punctajele fiecarei cereri;
- Redacteaza ancheta sociala in urma deplasarii in teren, cu consemnarea celor constatate;
- Intocmeste listele de prioritati, pe categorii de locuinte (sociale, cu chirie pentru tineri, in vederea cumpararii) in functie de punctajul obtinut si le supune Consiliului Local;
- Intocmeste rapoartelor de specialitate in vederea emiterii repartitiilor pentru locuintele cu chirie;
- Verifica cererile privind includerea sau excluderea unor persoane din contractul de inchiriere;
- Intocmeste documentatia necesara in vederea repartizarii locuintelor in conformitate cu prevederile Legii Locuintelor nr.114/1996, Legii nr.152/1998, HG nr.1275/2000, HG nr.962/2001 ;
- Urmareste incasarea chiriilor si ratelor pentru locuintele cu chirie;
- Primeste cereri in vederea obtinerii de subventii, conform prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.51/2006, pentru aprobarea Programului National privind sprijinirea construirii de locuinte proprietate personala;
- Indruma si sprijina asociatiile de proprietari, prin consilierea proprietarilor apartamentelor, in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii;
- Indruma si sprijina asociatia de proprietari, pentru indeplinirea de catre acestia a obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu;
- Asigura evidenta si prezinta „comisiei de atestare a administratorilor de imobile” cererile depuse de absolventii cursurilor de administrator de imobile, de pe teritoriul orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- Participa la adunarile generale, in situatia in care asociatiile solicita;
- Actualizeaza baza de date cu asociatiile nou-infiintate si cu administratorii imobilelor atestati de catre comisia de atestare a administratorilor de imobile;
- Urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor si a petitiilor;
- Intocmeste referatele in vederea efectuarii raportului de evaluare pentru cumpararea locuintelor cu chirie;
- Intocmeste inventarul pe baza căruia se vor preda documentele la arhiva și vacuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de serviciu și de către conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

E. BIROUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI **(U.A.T.)**

Art.41. Dispozitii Gnerale

Prezentul Regulament este elaborat in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordinului ministrului dezvoltarii regionale si locuintei nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 350/200 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordinului M.D.R.A.P. nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism, a Hotararii de Guvern nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicata, a O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Biroul Urbanism si Amenajarea Teritoriului (U.A.T.) este un birou fara personalitate juridica si care functioneaza si este organizat in cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru, județul Ilfov.

Biroul Urbanism si Amenajarea teritoriului (U.A.T.), prin activitatea desfasurata, asigura temeiul tehnic necesar emiterii autorizatiilor de construire/desfiintare, a certificatelor de urbanism, respectiv avizarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism, asigura organizarea activitatii de autorizare in vederea satisfacerii cerintei de simplificare a accesului cetateanului la actul de autoritate al autoritatii administratiei publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizatiilor de construire/desfiintare, asigura organizarea si exercitarea controlului privind disciplina in constructii.

Art.42. Structura Organizatorica A Biroului Urbanism Si Amenajarea Teritoriului (U.A.T.)

Biroul Urbanism si Amenajarea Teritoriului (U.A.T.) este subordonat **Arhitectului-Sef.**

Arhitectul-sef este subordonat direct Primarului si nu poate fi subordonat unui alt functionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, directie generala, directie sau serviciu. Arhitectul-sef este functie publica de

conducere si reprezinta autoritatea tehnica in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului, aducand la indeplinire atributiile conferite de lege ca sef al structurilor de specialitate.

Biroul Urbanism si Amenajarea Teritoriului (U.A.T.) este condus de un **sef de birou** si are in structura sa opt posturi de functionari publici cu atributii si responsabilitati in urmatoarele domenii de activitate :

- **autorizarea executarii lucrarilor de construire/desfiintare**
- **documentatii de urbanism si reglementari urbanistice**
- **disciplina in constructii**

si un **Compartiment de Statistica si Nomenclator Stradal.**

Art.43. ATRIBUTIILE BIROULUI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI (U.A.T.)

Biroul Urbanism si Amenajarea Teritoriului (U.A.T.) este subordonat **Arhitectului-Sef**. In conformitate cu prevederile legale in vigoare, principalele atributii ale Arhitectului-Sef se refera la:

- coordonarea activitatilor de dezvoltare teritoriala, amenajarea teritoriului si urbanism;
- asigurarea respectarii Planului Urbanistic General si a Regulamentului Local de Urbanism aferent;
- protejarea valorilor de patrimoniu si a calitatii arhitecturale la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;
- asigurarea cetatenilor privind dreptul de folosire echitabila a teritoriului.

In conformitate cu prevederile legale in vigoare, principalele atributii ale **Biroului Urbanism si Amenajarea Teritoriului (U.A.T.)** se refera la:

- a) asigurarea aplicarii documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism aprobate, prin eliberarea certificatelor de urbanism;
- b) eliberarea autorizatiilor de construire numai cu respectarea conditiilor impuse prin certificatele de urbanism;
- c) asigurarea utilizarii eficiente a terenurilor in raport cu functiunile urbanistice adecvate, extinderea controlata a zonelor construite;
- d) elaborarea normelor locale in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- e) elaborarea studiilor de fundamentare a strategiilor , politicilor si documentatiilor de amenajare a teritoriului;
- f) organizarea si exercitarea controlului privind disciplina in constructii.

In conformitate cu prevederile legale in vigoare, principalele **atributii ale sefului de birou** sunt urmatoarele:

-repartizeaza corespondenta biroului si urmareste rezolvarea acesteia in termenul legal prevazut de lege;

-aduce la cunostinta publicului actele emise de Arhitectul-Sef, conform legii, certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize prelabile de oportunitate pentru P.U.Z.-uri;

-asigura relatia cu publicul interesat in probleme specifice activitatii biroului pe care il coordoneaza;

-intocmeste anual rapoarte privind activitatea biroului si a proiectelor derulate;

-aduce la cunostinta subordonatilor legislatia specifica activitatii pe care o desfasoara (legi, hotarari de Guvern, ordonante, ordine, hotarari de consiliu local, norme tehnice etc.)

-semneaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare si alte acte aflate in competenta de solutionare a Biroului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, dupa ce acestea au fost verificate, redactate si semnate la rubrica "Intocmit" de persoanele cu atributii in acest scop din cadrul Biroului Urbanism si Amenajarea Teritoriului;

-raspunde de intocmirea fiselor de post si a rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul din subordine;

-colaboreaza cu toate Serviciile /Birourile/Compartimentele din cadrul Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov;

-elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente activitatilor pe care le coordoneaza;

-colaboreaza cu personalul de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Ilfov;

-stabileste si ierarhizeaza riscurile asociate principalelor activitati, precum si managementul acestora, impreuna cu Arhitectul-Sef;

- indeplineste si alte atributii stabilite de catre Arhitectul-Sef si conducerea Unitatii Administrativ-Teritoriale a orasului Bragadiru, judetul Ilfov, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile biroului;

Functionarii publici din cadrul Biroului Urbanism si Amenajarea Teritoriului au atributii si responsabilitati in urmatoarele domenii de activitate:

Art.44. Autorizarea executarii lucrarilor de construire/desfiintare

-verifica documentatiile depuse in vederea eliberarii certificatelor de urbanism pentru lucrari de construire si desfiintare, operatiuni notariale privind circulatia imobiliara, adjudecarea prin licitatie a proiectarii lucrarilor publice, cereri in justitie si alte scopuri prevazute de lege pentru imobilele -terenuri si/sau constructii situate pe raza administrativ-teritoriala a orasului Bragadiru;

-verifica documentatiile depuse in vederea eliberarii certificatelor de urbanism pentru extinderi retele si bransamente utilitati (electric, gaze naturale, apa-canal, telefonie etc.);

-verifica documentatiile depuse in vederea eliberarii autorizatiilor de construire/desfiintare pentru imobilele -terenuri si/sau constructii situate pe raza administrativ-teritoriala a orasului Bragadiru;

-verifica documentatiile depuse in vederea eliberarii autorizatiilor de construire pentru extinderi retele si bransamente utilitati (electric, gaze naturale, apa-canal, telefonie etc.);

-intocmeste si elibereaza corespondenta specifica in vederea notificarii solicitantilor in cazul documentatiilor incomplete sau care necesita clarificari tehnice sau modificari, in termenele prevazute de lege;

-intocmeste certificatele de urbanism si le inainteaza spre semnare Arhitectului -Sef, dupa ce au fost semnate de intocmitor si Seful Biroului;

-intocmeste autorizatiile de construire/desfiintare si le inainteaza spre semnare Arhitectului-Sef, dupa ce au fost semnate de intocmitor si Seful Biroului;

-asigura evidenta certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare in ordinea emiterii prin completarea Registrelor de evidenta a certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;

-elibereaza certificatele de urbanism si plansele-anexa in termenele si conditiile prevazute de lege, titularului de drept sau mandatarului in baza procurii speciale prezentata in forma autentica in original;

-elibereaza autorizatiile de construire/desfiintare si proiectele vizate spre neschimbare in termenele si conditiile prevazute de lege, titularului de drept sau mandatarului in baza procurii speciale prezentata in forma autentica in original;

-elibereaza alte acte aflate in competenta de solutionare a Biroului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, in termenele si conditiile prevazute de lege;

-intocmeste raspunsurile la solicitarile formulate in temeiul legii nr. 544/2001, in termenul prevazut de lege

-verifica si intocmeste documentatia pentru prelungirea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare la cererea beneficiarilor ;

-participa la receptiile la terminarea lucrarilor executate in baza autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate de Primaria orasului Bragadiru, judetul Ilfov, la cererea beneficiarilor;

-furnizeaza datele pentru completarea Declaratiilor privind valoarea reala a lucrarilor executate in baza autorizatiilor de construire, potrivit O.G. nr. 36/2002 privind impozitele si taxele locale, republicata;

-intocmeste certificatele de atestare a edificarii/extinderii constructiilor in termenul prevazut de lege;

-aplica sanctiuni contraventionale conform prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- asigura programul de lucru cu publicul;

-colaboreaza cu personalul de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Ilfov;

-pastreaza confidentialitatea documentelor;

-colaboreaza cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte Servicii/Birouri/Compartimente ale Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov.

- arhiveaza documentele cu care lucreaza conform Nomenclatorului arhivistic;
- indeplineste si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile biroului.

Art.45. Documentatii de urbanism si reglementari urbanistice:

- analizeaza si verifica documentatiile urbanistice supuse aprobarii Consiliului Local;
- analizeaza si verifica documentatiile depuse in vederea emiterii Avizului de oportunitate;
- urmareste si coordoneaza informarea publicului pentru documentatiile de urbanism;
- inainteaza Consiliului Local documentele necesare aprobarii documentatiilor de urbanism si amenajarii teritoriului (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- asigura respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale in materie de urbanism;
- se ocupa in permanenta de cunosterea si insusirea legislatiei cu privire la Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- asigura programul de lucru cu publicul;
- pastreaza confidentialitatea documentelor;
- arhiveaza documentele cu care lucreaza conform Nomenclatorului arhivistic;
- indeplineste orice alte sarcini dispuse de sefii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile biroului.

Art.46. Disciplina in Constructii:

- identifica imobilele neautorizate conform Legii 50/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si participa la intocmirea proceselor-verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor;
- urmareste, prin echipe de control mixte, disciplina in constructii la persoane fizice si juridice pe raza administrativ-teritoriala a orasului Bragadiru;
- participa la receptiile la terminarea lucrarilor solicitate de beneficiari, care au fost executate in baza autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate de Primaria orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- intocmeste raspunsurile la sesizarile si reclamatii cetatenilor aflate in competenta de solutionare a Biroului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, in termenul prevazut de lege;
- intocmeste referate si rapoarte pentru emiterea dispozitiilor Primarului orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- colaboreaza cu Inspectoratul Regional in Constructii Bucuresti-Ilfov si Consiliul Judetean Ilfov cu privire la activitatea desfasurata in domeniul Disciplinei in Constructii;
- urmareste aplicarea legilor in vigoare cu privire la Disciplina in Constructii;

- urmareste respectarea in teren a prevederilor Regulamentului Local de Urbanism aferent Planului Urbanistic General al orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- asigura actualizarea bazei de date cu privire la constructiile edificate pe raza administrativ-teritoriala a orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- asigura prelungirea certificatelor de urbanism, la cererea beneficiarilor, in termenul si in conditiile prevazute de lege;
- asigura prelungirea autorizatiilor de construire/desfiintare, la cererea beneficiarilor, in termenul si in conditiile prevazute de lege;
- actualizeaza si afiseaza lunar pe pagina de internet a Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov, lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare, cu respectarea regulamentului G.D.P.R. privind protectia datelor cu caracter personal;
- asigura evidenta anunturilor de incepere lucrari, a prelungirii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare si a proceselor-verbale de receptie la terminarea lucrarilor si transmiterea acestora catre institutiile interesate;
- colaboreaza cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte Servicii/Birouri/Compartimente ale Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- tine evidenta panourilor publicitare si a reclamelor comerciale, amplasate pe domeniul public, cu aprobarea Consiliului Local al orasului Bragadiru;
- urmareste respectarea Regulamentului Local de Publicitate, cu precadere zonele de publicitate largita si, respectiv, zonele de publicitate restransa, in corelare cu documentatiile de urbanism aprobate;
- pastreaza confidentialitatea documentelor;
- arhiveaza documentele cu care lucreaza conform Nomenclatorului arhivistic;
- indeplineste si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile biroului.

Art.47. Compartimentul Statistica si Nomenclator Stradal sunt urmatoarele:

- verifica documentatiile depuse in vederea eliberarii certificatelor de nomenclatura stradala si restituie, dupa caz, documentatiile necorespunzatoare, in termenele prevazute de lege;
- intocmeste certificate de nomenclatura stradala, in termenul prevazut de lege;
- organizeaza eliberarea certificatelor de nomenclatura stradala in termenele si conditiile prevazute de lege;
- intocmeste si transmite rapoartele statistice lunare, trimestriale si anuale;
- colaboreaza cu Institutul National de Statistica pentru clarificari privind rapoartele statistice lunare, trimestriale si anuale;
- intocmeste rapoarte G.D.P.R. cu situatia documentelor intrari-iesiri din cadrul Biroului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, pe care le inainteaza la solicitarea institutiilor abilitate;
- pastreaza confidentialitatea documentelor;
- arhiveaza documentele cu care lucreaza conform Nomenclatorului arhivistic;

-indeplineste si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se încadreaza în obiectul si atributiile biroului.

F. SERVICIUL BUGET.FINANTE.CONTABILITATE

(B.F.C)

Art.48. Dispoziții Generale

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanței de Guvern nr. 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) este un serviciu fara personalitate juridica care funcționează și este organizat în cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) se află în subordinea directă a Primarului orașului Bragadiru.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, respectiv: servicii, birouri, compartimente; cu autorități si instituții publice (numai

în limita mandatului dat de către conducere); cu organizații internaționale (numai în limita mandatului dat de către conducere); cu persoane juridice private (numai în limita mandatului dat de către conducere); cu structura organizatorică aflată în subordinea Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, respectiv: Direcția de Asistență Socială a orașului Bragadiru; precum și cu structurile organizatorice: Școala Gimnazială nr. 1 a orașului Bragadiru și Grădinița nr. 1 a orașului Bragadiru.

Angajarea de personal în cadrul Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate se face prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (studii, vechime, cazier judiciar, etc.).

Salariații Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate, au întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare.

Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) este condus de un șef de serviciu care are în structura sa un număr de cinci funcții publice de execuție, un compartiment de salarizare cu un număr de două funcții publice de execuție și un birou condus de un șef de birou care are în structura sa un număr de șase funcții de execuție.

Art.49. Atribuțiile Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C)

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) se referă la:

- **organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii**, astfel:

- toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
- contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;
- creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
- contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

- contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

- **ținerea registrelor de contabilitate obligatorii;**
- **întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale,** conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- **organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală;**
- **organizarea lucrărilor de inventariere** în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- **organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale** în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Art.50. Structura Organizatorică

Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate (B.F.C) este condus de un sef de serviciu.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale șefului de serviciu sunt următoarele:

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului de buget și adoptarea bugetului anual;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite, după caz;
- Analizează și verifică studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamantare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Verifică și aprobă, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a serviciilor/unităților subordonate;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea aprobării lor în Consiliul Local al orașului Bragadiru;

- Administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de maximă eficiență;
- Prezintă opțiuni și priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale;
- Propune angajarea de împrumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finanțării lucrărilor de investiții;
- Urmărește achitarea la scadență a obligațiilor de plată rezultate din angajarea de împrumuturi;
- Urmărește și asigură executarea silită a datoriei către bugetul local;
- Urmărește desfășurarea la timp și corectă a întregii activități de evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe urmatoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor cu creditorii și debitorii;
 - contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
- Prezintă, la cerere, Consiliului Local Bragadiru și Primarului, rapoarte și informări privind activitatea Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate în termenul și formula solicitată;
- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmeste lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget:
- Solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- Verifică și analizează legalitatea propunerilor și urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- Urmărește aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate și a personalului din instituțiile subordonate;
- Verifică și semnează lunar statele de plată întocmite pe baza foii zilnice de prezență;
- Verifică și semnează situațiile recapitulative pentru salarii, ordinele de plată aferente viramentelor salariale;
- Avizează operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- Asigură și urmărește plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile, în baza instrumentelor de plată, receptia bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- Urmărește decontarea la timp a operațiunilor cu furnizorii și beneficiarii, asigură virarea în termen a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat;
- Asigură și urmărește exercitarea controlului financiar preventiv propriu, auditul public intern și controlul ulterior tuturor operațiunilor care afectează fondurile locale și/sau patrimonial

public privat, în baza actelor justificate și a documentelor contabile corespunzătoare, certificate în privința realității și ilegalității, conform reglementarilor legale în vigoare;

- Urmărește evidențierea în Registrul special a operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv;

- Urmărește efectuarea angajării și ordonanțării cheltuielilor numai cu viza prealabilă de control financiar propriu;

- Verifică și urmărește înregistrarea corectă și la timp a operațiunilor de casierie;

- Verifică și asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile cu numerar, controlând respectarea plafonului stabilit de efectuarea plăților/depunerilor;

- Asigură și urmărește administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a autorității administrativ-teritoriale;

- Ia măsuri necesare în vederea prevenirii lipsurilor, întrebuințării ilegale a fondurilor sau deturnarea lor;

- Verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, documentele contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, balanțele conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor, refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul care stă la baza acestuia;

- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile din cadrul Serviciului Buget-Finanțe-Contabilitate;

- Răspunde de respectarea dispozițiilor legale și utilizarea creditelor bugetare, de integritatea bunurilor care aparțin unității administrativ-teritoriale;

- Urmărește derularea zilnică a execuției bugetare (execuția de casa prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite;

- Analizează și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora;

- Administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de maximă eficiență;

- Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari pe line contabilă;

- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a serviciilor/unităților subordonate;

- Asigură efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv;

- Asigură efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, reevaluarea imobilizărilor corporale aflate în patrimoniu autorității publice locale;

- Asigură întocmirea documentațiilor privind scoaterea din funcție a mijloacelor fixe;

- Aproba sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul compartimentelor din subordine;

- Repartizează corespondența: cereri, sesizări și reclamații care intra în competența compartimentelor din subordine și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal prevăzut de lege;
- Corespundează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează;
- Actualizează procedurile operationale în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, propuse, aprobate și dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor în documentele întocmite;

Principalele atribuții și activități specifice din structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate este următoarea:

➤ **Atribuții, activități specifice - economico-financiar**

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a patrimoniului și a domeniului public și privat al Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov
- Întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public și privat al Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și în legislație;
- Întocmește note de fundamentare solicitate de către șeful ierarhic cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public și privat al statului aflate în administrarea Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public și privat al Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov în domeniul public și privat al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

- Aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public și privat administrate de Unitatea Administrativ Teritorială a orașului Bragadiru, județul Ilfov, ca urmare a hotărârii Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

- Verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și Publicitate al județului Ilfov și ține evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);

- Întocmește dosare de casare pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile/compartimentele/birourile de specialitate din cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov;

- Efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

- Efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;

- Participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public și privat, întocmește fișele de patrimoniu pentru obiectele susceptibile acestei încadrări, aflate în dotarea imobilelor administrate de Unitatea Administrativ Teritorială a orașului Bragadiru, județul Ilfov (tablouri, statui, tapiserii, covoare, bibelouri, mobilier, etc.), fișe ce vor fi puse la dispoziția Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;

- Comunică Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;

- Controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;

- Controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu, constată abaterile și sesizează după caz conducerea Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov;

➤ **Atribuții, activități specifice - buget**

- Participă la elaborarea proiectului bugetului local general consolidat de venituri și cheltuieli;

- Întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget local general consolidat, colaborând cu toate serviciile care participă la finalizarea proiectului de buget;

- Solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;

- Întocmește propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă;
- Repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;
- Gestionează programul FOREXEBUG
- Întocmește documentația de solicitare de deschidere de credite sau retragere de credite, după caz
- Realizează studiile economice necesare și propune împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Întocmește documentația aferentă contractării împrumuturilor de către instituție, dacă procedurile nu impun o altă modalitate;
- Întocmește raportări către toate instituțiile abilitate, aferente împrumuturilor contractate de către instituție;
- Întocmește și transmite Consiliului Concurenței, ori de câte ori este solicitată, situația privind acordarea ajutoarelor de stat;

➤ **Atribuții, activități specifice - venituri, relația cu asociațiile de proprietari, arhivă**

- Ține evidența veniturilor și înregistrează în contabilitate actele privind veniturile
- Întocmește, contabilizează, verifică și transmite lunar facturile fiscale pentru utilitățile furnizate persoanelor fizice și juridice;
- Repartizează cotele cheltuielilor de întreținere pe apartamente/chiriași;
- Urmărește încasarea cotelor de întreținere pe apartamente/chiriași;
- Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari;
- Verifică sesizările unor persoane sau grupuri de persoane privind activitatea asociațiilor de proprietari;
- Îndosărează notele contabile și jurnalele auxiliare;
- Îndosărează registrul Carte Mare, balantele, jurnalele auxiliare;
- Îndosărează Registrul Jurnal pe baza jurnalelor auxiliare;
- Îndosărează Registrul Inventar;
- Îndosărează toate celelalte documente din cadrul Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- Verifică și asigură întocmirea și continuitatea contractelor de furnizare a serviciilor cu diferite instituții (Distrigaz, ENEL Energie Muntenia, RATB, telefonie, internet, etc);
- Întocmește asigurările obligatorii pentru clădirile aflate în patrimoniul instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică, elaborează și asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic privind documentele din cadrul serviciului;

- Întocmește procesul-verbal de predare în arhiva instituției a documentelor elaborate în cadrul serviciului

➤ **Atribuții, activități specifice - administrativ-magazie**

- Organizează sistemul de primire a materialelor de la partenerii comerciali;
- Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea materialelor, identifică viciile aparente și înștiințează șeful de serviciu despre acestea;
- Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
- Întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite șefului de serviciu în vederea întocmirii facturii de retur;
- Înregistrează intrările în registrele specific;
- Manipulează și aranjează bunurile în spațiul amenajat cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- Răspunde de materialele stocate;
- Întocmește și completează fișe de magazie, registru stocuri, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări statistice sau contabile, alte documente specifice, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- Ține evidența pe conturi analitice a materialelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- Întocmește NIR-uri dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc., pe care le predă la contabilitate pentru înregistrare și semnalează acestuia eventualele neconcordanțe;
- Întocmește consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;

➤ **Compartiment salarizare, atribuții, activități specifice:**

- Întocmește statele de plată, pe baza foilor de prezență, aprobată de conducerea primăriei, precum și întocmește statele de plată a indemnizațiilor consilierilor locali;
- Întocmește situațiile recapitulative pentru salarii, a ordinelor de plată aferente viramentelor salariale și transmite corect și la timp șefului de serviciu cât și ordonatorului de credite spre verificare și semnare;

- Întocmește situația pentru alimentarea conturilor de carduri de salarii și depune în termen la bancă;
- Întocmește declarațiile lunare și le depune în termen, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune în termen fișele fiscale;
- Întocmește rapoarte statistice cu privire la salarii și le transmite corect și la timp instituțiilor abilitate;
- Ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- Întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual, conform legislației în vigoare pe care le transmite în termen la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Ilfov;
- Întocmește, la cerere, adeverințe privind veniturile salariaților;
- Întocmește lunar situații informative privind fondul de salarii pe care le transmite, în termen, instituțiilor abilitate;
- Întocmește situațiile recapitulative necesare acordării indemnizațiilor lunare în baza certificatelor de handicap emise de Comisiile de Expertiza Medicală ale Direcției Generale de Asistență Socială, a ordinelor de plată aferente viramentelor acestora și transmite corect și la timp șefului de serviciu cât și ordonatorului de credite spre verificare și semnare documentația.
- Colaborează cu toate instituțiile publice pentru aplicarea prevederilor din domeniul salarizării pentru întregul personal și comunică datele solicitate de către acestea;
- Colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale;

➤ **Biroul contabilitate**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale șefului de birou sunt următoarele:

- Coordonează activitatea Biroului contabilitate;
- Participă la elaborarea anuală a proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli pe baza propunerilor transmise de către compartimentele de specialitate;
- Urmărește comunicarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat către instituțiile abilitate;
- Întocmește solicitările de rectificare bugetară pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, atunci când situația impune acest lucru și le transmite pentru avizare și aprobare către Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov ;
- Efectuează analiza comparativă a datelor din Bugetul de Venituri și Cheltuieli (credite bugetare aprobate) cu Angajamentele bugetare pentru a determina nivelul creditelor bugetare disponibile pentru fiecare subdiviziune a bugetului (capitole, alineate, articole) care pot fi angajate;

- Coordonează înregistrarea trimestrială și anuală a cheltuielilor bugetare pentru a asigura, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:

- credite bugetare disponibile,
- angajamente legale,
- plăți efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat,
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finele anului,
- datele necesare întocmirii “Situăției privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”;
- Coordonează întocmirea situațiilor financiare lunare;
- Coordonează întocmirea situațiilor economico-financiare ce se depun decadal și lunar către Trezorerie (programare plăți și justificare plăți);
- Coordonează întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual cu anexele legale aferente acestuia;
- Intocmește alte situații solicitate de conducerea Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.
- Asigură și verifică transmiterea electronică a situațiilor economico-financiare;
- Asigură și verifică transmiterea zilnică de către personalul cu sarcini specifice din cadrul biroului a documentelor necesare efectuării plăților către, compartimente de specialitate (pentru avizare), viza de control financiar preventiv și conducerea unității pentru decontarea acestora de către trezorerie (ordonanțări de plată, ordine de plată);
- Verifică evidențierea zilnică a datelor înscrise în macheta privind veniturile și cheltuielile bugetare efectuate la nivel de aliniat bugetar la finele perioadei de raportare întocmită pe baza extraselor de cont din trezorerie în vederea stabilirii disponibilului;
- Efectuează lunar inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă și exactitatea soldului, întocmește Proces Verbal de inventariere pe care îl prezintă șefului de serviciu;
- Elaborează și actualizează Instrucțiuni de Lucru pentru activitatea desfășurată în cadrul Biroului contabilitate;

➤ **Atribuții, activități specifice - execuție bugetară**

- Efectuează toate operațiile necesare închiderii exercitiului financiar și întocmește proiectul situațiilor financiare semestriale și anuale;
- Participă la întocmirea lunară a bilanței operațiunilor contabile pentru UAT oras Bragadiru, județul Ilfov
- Întocmește monitorizările precum și situațiile centralizatoare privind cheltuielile efectuate, în vederea întocmirii bilanțelor și bilanțului contabil;
- Participă la întocmirea bilanțului trimestrial și anual, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, la analiza lunară privind încadrarea în prevederile bugetare, pe principalele capitole și articole bugetare

- Întocmește lunar situația Plăți restante;
- Întocmește situația datoriei publice;
- Exerciță viza de control financiar preventiv;

➤ **Atribuții, activități specifice - cheltuieli**

- Înregistrează zilnic operațiunile efectuate în programul de contabilitate;
- Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- Întocmește ordonanțările, dispozițiile de plata pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- Întocmește și înregistrează notele contabile;
- Verifică și înregistrează operațiunile și documentele legate de reevaluări, rezerve, capital și alte fonduri;
- Efectuează periodic verificări componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;
- Verifică și reglează balanțele de verificare lunare;
- Verifică existența cronologică și completa a extraselor de cont;
- Furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- Verifică lunar soldurile conturilor din balanța de verificare;
- Verifică conturile și participă la închiderea acestora la finele anului;

➤ **Atribuții, activități specifice - casierie generală**

- Gestionează mijloace bănești și valori, în condițiile legii;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- Respectă cu strictețe disciplina de casa cu privire la respectarea termenelor condițiilor de depunere a numerarului la bănci, a limitei soldului de casă și a carnetelor de efectuare a plăților în numerar;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți la zi, conform legislației în vigoare;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Ridică, ori de câte ori se deplasează la trezorerie, extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- Depune la trezorerie documentele de decontare ale instituției;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți la zi, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar prin numărare faptică în prezența celui care efectuează operațiunea;

- Încasează pe bază de chitanță încasările în numerar efectuate de casieria primăriei, de la persoanele fizice și juridice, reprezentând impozite și taxe locale, datorate;
- Ridică sume în numerar de la bancă pe bază de CEC de numerar emis de compartimentul financiar – contabil necesare pentru plata salariilor, indemnizații de concediu de odihnă și concediu medical, indemnizații pentru consilieri, indemnizații de naștere, ajutoare sociale, salarii pentru asistenți personali precum și pentru efectuarea unor cheltuieli gospodărești;
- Efectuează plăți în numerar pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv, pentru controlul compartimental și aprobate de primar, verificând existența valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata;
- Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, casierul trebuie să solicite acestora, actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria, numărul actului de identitate și unitatea emitentă;
- După efectuarea plății aplică pe document ștampila cu textul „achitat” după care semnează pentru confirmarea plății și pune data;
- Evidența încasărilor și plăților în numerar se ține cu ajutorul registrului de casă pe baza documentelor justificative; Acesta se întocmește zilnic, fără corecturi/ștersături;
- Zilnic totalizează operațiunile efectuate și stabilește soldul casei, care se raportează pe fila din ziua următoare, exemplarul al doilea se detașează și se predă compartimentului Buget-Finanțe-Contabilitate, în aceeași zi împreună cu documentele justificative, sub semnătură în registrul de casă;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptele și prin munca sa a cauzat pagube materiale instituției;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al instituției și răspunde de existența cronologică și completa la zi a extraselor de cont;
- Întocmește lunar centralizatorul încasărilor și plăților efectuate prin casierie;
- Întocmește lunar centralizatorul CEC-urilor utilizate;

G. SERVICIUL INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE SI PROTECTIA MEDIULUI (I.A.P.P.M.)

Art.51. Dispozitii Generale

Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului (I.A.P.P.M.) este subordonat Primarului orașului Bragadiru are urmatorul acronim : I.A.P.P.M.

Art.52. Structura Organizatorica

Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului (I.A.P.P.M.) are in subordine urmatoarele compartimente:

1. Compartiment Achizitii Publice
2. Compartiment Proiecte si Programe de Dezvoltare

Art.53. Atributii

Atribuțiile definitorii ale Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului:

➤ INVESTITII SI LUCRARI PUBLICE

a) LUCRARI PUBLICE

- initiaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Orasului Bragadiru privind aprobarea/ modificarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii ale orasului Bragadiru;
- initiaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local al orasului Bragadiru privind incheierea de protocoale/ conventii pentru finantarea si/sau realizarea de investitii;
- intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului Local al orasului Bragadiru, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici/ actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobati in vederea realizarii de lucrari de investitii;
- asigura intocmirea listelor de investitii ale orasului Bragadiru, cu specificarea surselor de finantare, avand la baza notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- colaboreaza cu departamentele din cadrul Primariei orasului Bragadiru in vederea intocmirii programelor anuale de investitii;
- colaboreaza cu institutiile din subordinea Consilului Local al orasului Bragadiru in vederea centralizarii datelor referitoare la programele anuale de investitii;
- colaboreaza cu institutiile administratiei publice centrale in vederea promovarii si derularii investitiilor incluse in programele nationale;
- colaboreaza cu departamentele de specialitate din cadrul Primariei orasului Bragadiru in vederea coordonarii programelor de investitii care privesc orasul Bragadiru;
- colaboreaza cu detinatorii/ administratorii de retele edilitare in vederea coordonarii programelor de investitii care privesc orasul Bragadiru;
- desfasoara programul de investitii aprobat pe an si trimestre pentru investitii;
- asigura intocmirea documentelor primare necesare efectuarii achizitiilor publice de lucrari privind investitiile orasului Bragadiru – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;

- asigura elaborarea documentelor tehnice necesare organizarii licitatiilor pentru proiectare si executie aferente lucrarilor, in conformitate cu prevederile legale ;
- intocmeste Fisa de date a achizitiilor publice privind lucrarile aferente investitiilor orasului Bragadiru initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- semneaza contractele de lucrari/servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale orasului Bragadiru initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- asigura numirea unor membrii in comisiile de evaluare a ofertelor;
- raspunde de intocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborarii documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- asigura direct sau prin intermediul proiectantilor obtinerea avizelor si acordurilor si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilitati pentru lucrarile derulate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- asigura verificarea proiectelor prin specialisti verficatori de proiecte atestati;
- pastreaza in bune conditii arhiva cu documentatiile tehnico-economice;
- primeste si rezolva in termen, reclamatii si sesizarile primite din partea cetatenilor orasului privind investitiile orasului Bragadiru initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- programeaza, pregateste, urmareste executarea, verifica situatiile de lucrari si receptia lucrarilor de investitii initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- intocmeste documentele necesare efectuarii decontarilor lucrarilor aferente obiectivelor de investitii ale orasului Bragadiru initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- verifica situatiile de lucrari conform prevederilor din documentatie, contracte si respectarea termenelor contractuale;
- verifica si avizeaza facturile de decontare a situatiilor de lucrari realizate;
- verifica si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;
- verifica lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii;
- asigura executia unor lucrari de calitate prin respectarea de catre antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea in constructii;
- coordoneaza activitatea dirigintilor in conformitate cu sarcinile prevazute prin contractul de consultanta;
- stabileste, pentru bunul mers al activitatii, si alte sarcini tehnico-profesionale in raport cu dirigintii;
- verifica notele de constatare pentru confirmarea decontarii lucrarilor executate, precum si a eventualelor suplimentari/ renuntari;
- se asigura de intocmirea de catre diriginti a cartilor tehnice de constructii, conform legislatiei in vigoare si o arhiveaza si/sau preda catre Beneficiarul final in termenul prevazut de lege atunci cand se intocmeste pentru lucrarile de reabilitare termica;

- convoaca participarea dirigintilor de santier la comisiile de receptii si verifica indeplinirea de catre acestia a atributiilor ce le revin potrivit legii si contractului incheiat cu acestia;
- participa, alaturi de dirigintii de santier si proiectantii lucrarilor publice, la solutionarea problemelor aparute in teren si stabilesc solutiile tehnice ce se impun;
- verifica prin diriginti materialele puse in opera, efectuarea de catre executant a probelor privind calitatea si conformitatea cu normativele tehnice in vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compara rezultatele probelor si continutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifica prin diriginti, respectarea documentatiei de executie si a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
- verifica prin dirigintii de santier concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si propune bun de plata pentru situatiile de lucrari verificate de catre acestia, conform legilor si normativelor in vigoare;
- participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii derulate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- intocmeste lista de propuneri, in conditiile legii, cu componenta si programul de functionare al comisiilor de receptii;
- asigura secretariatul comisiilor de receptii pentru lucrarile de investitii derulate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor derulate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului, la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens, verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie si constata daca au fost remediate de catre constructor deficientele semnalate la receptia preliminara sau cele aparute in perioada de garantie;
- transmite in termen, procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
- procedeaza la completarea cartii tehnice a constructiei la obiectivele de investitii in perioada de exploatare(daca este cazul);
- colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinate ale lucrarilor;
- centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la investitiile efectuate in cursul anului de catre Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului, starea strazilor, starea retelelor de utilitati, orice alte situatii necesare;
- intocmeste certificatele constatatoare in urma procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor;
- se pregatesc documentele necesare solicitarii de fonduri europene nerambursabile atat in faza de depunere a cererilor de finantare cat si la faza de rambursare prin POR 2020-2027;

CENTRALIZARE SI VERIFICARE DOCUMENTATII TEHNICE

- primește notele de fundamentare în vederea verificării și transmiterii acestora pentru elaborarea/actualizarea Planului Anual de Achiziții;
- primește de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului: referate de necesitate, note estimative, studiu de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură ca toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete;
- verifică dacă referatele de necesitate elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective și care sunt direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, se încadrează în fondurile bugetare aprobate și se regăsesc în PAAP;
- verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective, acestea fiind direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, conțin specificații tehnice conform legii;
- se asigură că în caietele de sarcini sunt toate elementele prevăzute de legislația în vigoare;
- se asigură că în cuprinsul caietelor de sarcini este menționată sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);
- participă în comisiile de evaluare;
- participă la întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- participă la întocmirea documentațiilor de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către serviciul initiator/ consultant);
- participă la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și corelează specificațiile tehnice din propunerile tehnice, în conformitate cu cele menționate în caietul de sarcini;

DERULARE SI MONITORIZARE CONTRACTE DE LUCRARI/SERVICII

- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- semnează și implementează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale orașului Bragadiru derulate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Protecția Mediului;
- implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor de achiziție publică;
- stabilește modul de întocmire și tinere a evidentelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- întocmește antemasuratori și estimări valorice ale lucrărilor de investiții ;

- examineaza/ controleaza modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari;
- examineaza/ controleaza modul in care au fost intocmite lucrarile suplimentare (NCS-urile), precum si lucrarile de renuntare (NR-uri) daca este cazul;
- examineaza/ controleaza si avizeaza facturile de decontare a situatiilor de lucrari lunare realizate pentru lucrarile de investitii;
- aplica penalizari conform contractului;
- verifica prin diriginti modul in care a fost elaborata Cartea Tehnica a constructiei, si se asigura ca va fi transmisa beneficiarului final al investitiei;
- examineaza si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;
- verifica corectitudinea intocmirii documentelor necesare eliberarii garantiei de buna executie a contractelor de lucrari aferente investitiilor orasului Bragadiru;
- examineaza lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii;
- propune masuri de imbunatatire a activitatii de urmarire, evidenta decontari si colaboreaza cu celelalte servicii ale primariei;
- colaboreaza cu Serviciul Buget Finante si Contabilitate la solutionarea problemelor legate de decontarea lucrarilor si transmiterea pe baza proceselor verbale de receptie a valorii definitive a obiectivelor receptionate;
- asigura urmarirea derularii corecte a contractelor de investitii, precum si prestari de servicii conexe acestora, pana la faza incheierii receptiei finale, inclusiv eliberarea garantiilor;
- asigura intocmirea/centralizarea documentelor constatatoare privind indeplinirea obligatiilor contractuale de catre executantii lucrarilor, in conditiile legii;
- verifica prin diriginti, respectarea in concordanta cu documentatia de executie si proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
- certifica prin diriginti concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si ulterior propune spre plata situatiile de lucrari;
- verifica si raspunde de incadrarea corecta in capitolele si articolele bugetare ale platilor care se efectueaza in cadrul contractelor de investitii;

URMARIRE INVESTITII

a) In perioada de pregatire a investitiei:

- participa la elaborarea notei conceptuale si a temei de proiectare;
- solicita serviciului de urbanism emiterea certificatului de urbanism;
- verifica continutul studiilor de prefezabilitate, studiilor de fezabilitate, documentatiilor de avizare a lucrarilor de constructii, proiectele pentru autorizarea/desfiintarea executarii lucrarilor si proiectele tehnice de executie, dupa caz, conform prevederilor HG 907/2016;
- intocmeste documentatia pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici de catre Consiliul Local al Orasului Bragadiru;

- depune documentatiile tehnice necesare pentru obtinerea avizelor si acordurilor stabilite prin certificatul de urbanism si urmareste emiterea lor;
- depune la serviciul de urbanism documentatiile pentru obtinere autorizatiilor de construire
- verifica autorizatia de construire, precum si indeplinirea conditiilor legale cu privire la incadrarea in termenul de valabilitate;
- verifica concordanta dintre prevederile autorizatiei de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor si ale proiectului;
- preda amplasamentul si reperele de nivelment executantului, libere de orice sarcina;
- participa, impreuna cu proiectantul, dirigintele de santier si cu executantul, la trasarea generala a constructiei si la stabilirea bornelor de reper;
- preda catre executant terenul rezervat pentru organizarea de santier;
- transmite catre ISC/IJC comunicari privind inceperea executiei, programul de faze determinante si date referitoare la investitie;
- verifica existenta panoului de identificare a investitiei, daca acesta corespunde prevederilor legale si daca este amplasat la loc vizibil;

b) In perioada executiei lucrarilor:

- urmareste realizarea constructiei in conformitate cu prevederile autorizatiei de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini si ale reglementarilor tehnice in vigoare;
- verifica existenta documentelor de certificare a calitatii produselor pentru constructii, respectiv corespondenta calitatii acestora cu prevederile cuprinse in proiecte;
- interzice utilizarea produselor pentru constructii fara certificate de conformitate, declaratii de conformitate sau agrement tehnic;
- interzice utilizarea de procedee si echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- verifica respectarea tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica si in reglementarile tehnice;
- verifica respectarea "Planului calitatii", a procedurilor si instructiunilor tehnice pentru lucrarea respectiva;
- interzice executarea de lucrari de catre personal necalificat;
- participa la verificarea lucrarilor ajunse in faze determinante;
- efectueaza verificarile prevazute in reglementarile tehnice, verifica documentele intocmite ca urmare a verificarilor, respectiv procese-verbale in faze determinante, procese-verbale de receptie calitativa a lucrarilor ce devin ascunse etc.;
- transmite catre proiectant, sesizarile proprii sau ale participantilor la realizarea constructiei privind neconformitatile constatate pe parcursul executiei;
- solicita dirigintelui de santieri informari operative referitor la calitatea lucrarilor executate;
- urmareste respectarea de catre executant a dispozitiilor si/sau a masurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;

- verifica respectarea prevederilor legale in cazul schimbarii solutiilor tehnice pe parcursul executiei
- verifica predarea de executant catre dirigintele de santier a documentelor pentru cartea tehnica a constructiei

c) La receptia lucrarilor:

- stabileste valoare reala a investitiei si solicita compartimentului contabilitate efectuarea platilor legale datorate ISC/IJC;
- solicita proiectantului si dirigintilor de santier referatele pe specialitati cu privire la modul in care a fost executata lucrarea;
- transmite catre ISC/IJC comunicările privind incheierea executiei, referatele de specialitate întocmite de proiectant si diriginti de santier si solicita adeverinta care confirma platile efectuate catre ISC;
- solicita factorilor prevazuti la art. 11 (din Hotărârea nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora) desemnarea de catre acestia a reprezentantilor in comisia de receptie la terminarea lucrarilor.
- întocmeste documentatia pentru stabilirea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor;
- stabileste data, ora si locul la care se intruneste si isi incepe activitatea comisia de receptie
- verifica continutul cartii tehnice a constructiei;
- urmareste predarea de catre dirigintele de santier a actelor de receptie si cartea tehnica a constructiei;
- participa impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, dupa caz la receptia la terminarea lucrarilor de investitii derulate de Serviciul Investitii, Achizitii si Protectia Mediului
- urmareste solutionarea obiectiilor cuprinse in anexele la procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor si indeplinirea recomandarilor comisiei de receptie.

➤ ACHIZITII PUBLICE – prin Compartimentul Achizitii publice

- întocmeste si actualizeaza strategia anuala de achizitie publica doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuala de achizitie publica se realizeaza in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse in aceasta, si se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante;
- elaboreaza, in cadrul strategiei anuale de achizitie publica, programul anual al achizitiilor publice si opereaza modificari/completari pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autoritatii contractante si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribuiască in decursul anului urmator;
- stabilirea circumstantelor de incadrare pentru aplicarea fiecarei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica, respectiv – licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al

altor servicii specifice, procedura simplificata, avand la baza codurile CPV mentionate in referatele de necesitate;

- dupa aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele autoritatii contractante in functie de fondurile aprobate;
- asigura inregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achizitii publice;
- primeste de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului, referatele de necesitate/ notele de fundamentare, notele estimative, studii de piata, notele justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate si aprobate conform competentelor legale, in vederea consultarii si achizitionarii din catalogul electronic SICAP/conform ofertelor de pret
- demararea procedurilor de achizitie se vor efectua dupa primirea referatului de necesitate si a propunerii de angajare de la Serviciul Buget Finante si Contabilitate in vederea initierea achizitiei din catalogul electronic SICAP/conform ofertelor de pret
- asigura intocmirea strategiei de contractare pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite;
- posteaza in SICAP documente care fac parte din documentatia de atribuire: fisa de date a achizitiei (in cazul in care aceasta nu a fost intocmita de catre directia initatoare/ consultant), note justificative privind stabilirea cerintelor minime de calificare (pe baza informatiilor furnizate de catre compartimentele de specialitate care sunt direct raspunzatoare de stabilirea cerintelor), sectiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- asigura publicitatea procedurilor de achizitie publica, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare;
- solicita serviciilor din cadrul autoritatii contractante desemnarea personalului de specialitate care sa faca parte din comisiile de evaluare a ofertelor, in functie de specificul si obiectul contractelor;
- propune membrii din cadrul Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului in comisiile de evaluare si intocmeste dispozitiile de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea directiilor de specialitate si le transmite spre aprobare Primarului orasului Bragadiru;
- asigura cadrul organizatoric pentru derularea achizitiilor publice;
- asigura intocmirea documentelor privind instiintarea institutiilor cu rol de verificare si control al achizitiilor publice, in conformitate cu prevederile legale;
- asigura transmiterea raspunsurilor la solicitarile de clarificari formulate de operatorii economici in legatura cu procedurile de achizitie publica inainte de data limita de depunere a ofertelor avand la baza informatiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achizitia respectiva;
- indeplineste rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizitiile de bunuri, servicii, lucrari, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura secretariatul comisiilor de evaluare in atributiile ce revin acestora in evaluarea ofertelor depuse si desemnarea ofertantului castigator sau anulara procedurii (dupa caz);
- asigura inregistrarea si publicarea in SICAP a contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor, ofertantii implicati in procedura;

- asigura intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/sau a celor solicitate de institutiile abilitate in situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitii publice;
- asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- verifica existenta fondurilor necesare inainte de data incheierii contractului;
- asigura intocmirea si incheierea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari;
- asigura inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei orasului Bragadiru, care au solicitat achizitia si vor implementa contractele;
- centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la achizitiile efectuate in cursul anului, precum si orice alte situatii necesare;
- publica in SICAP notificari de atribuire la cumpararea directa;
- intocmeste note de comanda aferente referatelor de necesitate intocmite de serviciile din aparatul de specialitate al primarului impreuna cu propunerea de angajare din partea Serviciului Buget, Finante si Contabilitate si se asigura de trimiterea lor catre operatorii economici
- indeplineste orice alte atributii stabilite de seful de serviciu
- supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza, conform Nomenclatorului Arhivistic;

Activitatea Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului este sprijinita de celelalte compartimente ale autoritatii contractante in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice si a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, precum si cu oricare alte acte relevante in domeniu.

➤ **PROIECTE SI PROGRAME DE DEZVOLTARE – prin Compartimentul Proiecte si Programe de Dezvoltare**

- identifica, scrie si implementeaza proiecte prin liniile de finantare europeana care corespund nevoilor comunitatii ale orasului Bragadiru, care intra sub incidenta finantarii din bugetul local, fie sub cea a asistentei financiare internationale si pot constitui baza atragerii de finantare externa in cadrul axelor prioritare si domeniilor majore de interventie ale Programului Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane- Capital Uman (POS DRU-POCU), Programului Operational Competitivitate (POC), SEE-Norvegiene, Fondului National Bilateral, Programelor PNC, LLP, Administratiei Fondului de Mediu, Programului Operational Capacitate Administrativa (POCA), Programului Operational Regional 2020-2027;
- asigura activitatile necesare post-implementarii proiectelor pe care le-a derulat in cadrul Programului Operational Regional 2007-2013;
- contribuie la promovarea programelor aflate in derulare, impreuna cu compartimentele de specialitate ale Primariei orasului Bragadiru;

- identifica si promoveaza proiecte de interes local;
- initierea si derularea procedurii legale, inclusiv participarea in comisia de evaluare a ofertelor, in vederea contractarii unui prestator de servicii de consultanta, in conditiile in care la nivelul serviciului nu exista capacitatea elaborarii cererilor de finantare sau implementarii proiectelor;
- initiaza si organizeaza dezbateri, mese rotunde, seminarii si simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate si mediul de afaceri in vederea identificarii nevoilor si solutiilor;
- initiaza si dezvolta relatii de colaborare in domeniul de activitate al serviciului, cu institutii de profil, interne si internationale, cu scopul promovarii proiectelor initiate de Primaria orasului Bragadiru;
- transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primariei orasului Bragadiru informatii specifice privind proiectele cu finantare nerambursabila;
- participa la planificarea si organizarea actiunilor de presa referitoare la proiecte;
- se implica in optimizarea proiectelor aflate in faza de propunere;
- contribuie la realizarea oricaror materiale tiparite pentru proiectele directiei care se deruleaza prin intermediul institutiei (intocmirea de afise, diverse materiale promotionale, oferirea de informatii pentru public precum si derularea parteneriatelor media);
- furnizeaza informatii despre proiectele in derulare, in scopul promovarii activitatii si actualizarii site-ului institutiei;
- intocmeste, la sfarsitul fiecarui proiect, raportul acestuia pe care il prezinta Primarului;
- intocmeste raportul anual asupra proiectelor, precum si asupra modului in care s-au derulat;
- urmareste respectarea strategiei de imagine stabilita pentru proiecte;

➤ **PROTECTIA MEDIULUI**

- asigura corespondenta cu alte agentii de protectie a mediului si institutii publice in vederea transmiterii datelor detinute/solicitate de la operatorii economici;
- urmareste modificarile legislative in domeniul mediului emise de institutiile statului
- activități privind colectarea, prelucrarea, raportarea și gestionarea datelor de mediu deținute;
- intocmeste procese verbale de afisare a anunturilor de mediu
- participa in urma invitatiiilor, la seminarii si dezbateri
- supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza, conform atributiilor;
- indeplinește orice alte atribuții stabilite de seful de serviciu.

Art.54. . Responsabilitati

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către Primar prin Dispoziție.

Art.55. Autoritate

- reprezintă și angajează Instituția Primarului orașului Bragadiru numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a primăriei, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

H. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE AL ORASULUI BRAGADIRU (S.I.T.L.)

Art.56. Dispoziții Generale

Serviciul Impozite și Taxe Locale al Orașului Bragadiru funcționează în baza Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale și a Hotărârii Consiliului Local al Primăriei Bragadiru, ca serviciu public de interes local, finanțat integral de la bugetul local al Orașului Bragadiru.

Serviciul Impozite și Taxe Locale (S.I.T.L.) este un serviciu fără personalitate juridică care funcționează și este organizat în cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Serviciul Impozite și Taxe Locale (S.I.T.L.) se află în subordinea directă a Primarului orașului Bragadiru.

Serviciul Impozite și Taxe Locale (S.I.T.L.) este condus de un șef de serviciu și are în structură două compartimente: Compartiment Constatare Impunere persoane juridice și fizice; Compartiment recuperare creanțe persoane juridice și fizice.

Serviciul Impozite si Taxe Locale (S.I.T.L.) prin compartimentele sale de specialitate, asigura colectarea impozitelor si taxelor locale, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare, solutionarea obiectiunilor legate de activitatea desfasurata.

Art.57. Structura Organizatorica

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, **Serviciul Impozite si Taxe Locale (S.I.T.L.)** are următoarea structură organizatorică:

- Sef Serviciu;
- Compartiment Constatare Impunere Persoane Juridice si Fizice;
- Compartiment urmarire si executare debite persoane juridice si fizice;

Art.58. Atribuții

Serviciul Impozite și Taxe este coordonat de un **Sef de Serviciu**.

➤ **Seful de serviciu** are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

Coordonează direct activitatea următoarelor compartimente:

- Compartiment Constatare Impunere Persoane Juridice si Fizice;
- Compartiment urmarire si executare debite persoane juridice si fizice;
- Conduce, organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza intreaga activitate a serviciului in ceea ce priveste evidenta, constatarea, stabilirea, controlul si urmarirea impozitelor si taxelor locale, inclusiv a majorarilor de intarziere si a altor venituri ale bugetului local, executarea creantelor bugetului local si raspunde de buna desfasurare a acesteia in fata autoritatilor administratiei publice locale;
- Coordoneaza activitatea personalului de executie a serviciului, urmareste indeplinirea sarcinilor si atributiilor acestuia stabilite prin regulamentul de organizare si functionare si prin fisa postului, asigura respectarea disciplinei in munca si propune aplicarea sanctiunii disciplinare atunci cand va fi cazul;
- Aplica masurile si stabilieste conditiile privind buna organizare a activitatii de constatare, stabilire, control, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor locale, inclusiv a majorarilor de intarziere si a altor venituri ale bugetului local de la contribuabilii persoane fizice si juridice;
- Raspunde de aplicarea masurilor care se impun pentru initierea unor actiuni de constatare si de control referitoare la respectarea legislatiei fiscale privind impozitele si taxe locale, indentificarea, impunerea si sanctionarea cazurilor de evaziune fiscala;
- Solicita sprijinul si colaboreaza cu organele de politie pentru indeplinirea atributiilor privind urmarirea si executarea silita a bunurilor mobile si imobile, precum si veniturilor, in temeiul titlurilor executorii.

- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale, precum si a veniturilor ale bugetului local, rezultatele actiunilor de verificare/control si impunere, masurile intreprinse pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza evaziunea fiscala si propune masuri pentru imbunatatirea si perfectionarea activitatii serviciului;
- Raspunde de verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exacitatii indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii persoane juridice si persoane fizice, respectarii prevederilor;
- legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora;
- Raspunde de intocmirea proiectului de hotarare privind impozitele si taxele locale;
- Face propuneri pentru stabilirea de impozite si taxe locale, datorate de persoane fizice si juridice;
- Propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de Consiliul Local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov ;
- Analizeaza, verifica si prezinta Consiliului Local propunerile si dosarele in legatura cu acordarea inlesnirii la plata impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local si urmareste permanent tinerea evidentei acestor lucrari, stadiul solutionarii si respectarea termenelor;
- Analizeaza propunerile si verifica documentatia intocmita in vederea dispunerii masurilor asiguratorii, in cazurile motivate, conform prevederilor legale in vigoare;
- Repartizeaza atributiile si sarcinile de serviciu pe functiile de executie fiecarui salariat din subordine cu aprobarea Primarului, potrivit fisei postului ;
- Aproba actele/documentele de impunere si scadere, de trecere in evidenta speciala a contribuabililor insolvabili, popririle, sechestrele, certificatele de atestare fiscala si alte documente, cu exceptia documentelor care se transmit altor institutii sau organisme ale statului, cu aplicarea stampilei rotunde a serviciului pe care o pastreaza direct;
- Primeste, analizeaza si repartizeaza intreaga corespondenta care circula in cadrul serviciului, sub viza/semnatura si cu rezolutie pentru rezolvare/solutinonare;
- Tine evidenta obiectiunilor, contestatiilor si plangerilor formulate la actele de control si/sau impunere respectiv modul de solutionare a acestora;
- Tine evidenta controalelor efectuate de catre alte organe, potrivit legii, la serviciul pe care il conduce;
- Tine evidenta sesizarilor si reclamatiiilor respectiv modul de solutionare a acestora;
- Informeaza operativ conducerea institutiei asupra problemelor deosebite constatate, luand sau propunand masurile legale ce se impun;
- Raspunde de transmiterea in termen a situatiilor statistice de raportare, periodice sau operative prevazute de actele normative in vigoare, solicitate de catre Primarie, Consiliul Local, Consiliului Judetean, Prefectura D.G.F.P. Ilfov sau alte institutii ale statului;

- Supravegheaza si controleaza permanent intreaga activitate desfasurata in cadrul serviciului de catre personalul din subordine, cu privire la indeplinirea corecta si operativa a atributiilor si sarcinilor care le revin, potrivit fiselor posturilor respective;
- Supravegheaza respectarea legalitatii referitoare la intocmirea tuturor documentelor si circuitul informational al acestora in cadrul serviciului;
- Raspunde de aplicarea masurilor de securitate a tuturor documentelor, a arhivei si a serviciului;
- Raspunde de buna gestionare a valorilor materiale existente in cadrul serviciului;
- Raspunde de solutionarea obiectiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislatiei in vigoare;
- Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele care constituie venit al bugetului local;
- Coordoneaza activitatea de urmarire, incasare si executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice a creantelor fiscale ale bugetului local;
- Propune spre anulare obligatiile bugetare suspendate executarii silit, mai mici decat cheltuielile de executare;
- Raspunde de intocmirea si inaintarea catre conducerea Primariei orasului Bragadiru, a centralizatorului listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe locale;
- Intreprinde masuri pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii salariatiilor prin realizarea prelucrarii informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Raspunde de aplicarea masurilor cu privire la angajarea, promovarea si stimularea personalului, precum si cu privire la perfectionarea profesionala a acestuia;
- Asigura masurile pentru evaluarea posturilor, intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor reevaluarea salariilor de baza al salariatiilor in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- Ia masurile prevazute de lege in cazul savarsirii de catre salariati a unor abateri privind nerespectarea obligatiilor de serviciu si a disciplinei in munca conform legislatiei in vigoare;
- Raspunde de perfectionarea profesionala a personalului;
- Face propuneri cu privire la constituirea si distribuirea fondului de stimulente a personalului din subordine conform reglementarilor in vigoare;
- Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- Asigura luarea masurilor ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare;
- Stabileste si prezinta conducerii Primariei si Consiliului Local masurile necesare pentru aplicarea corecta a reglementarilor in domeniul fiscal;
- Raspunde de gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- Informeaza imediat, in scris, seful direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
- Stabileste relatii de colaborare cu personalul de specialitate de celelalte servicii sau compartimente;

- Raspunde de respectarea programul de lucru si programul cu publicul de catre personalul din subordine;
- Raspunde de participarea salariatiilor din subordine la testarile periodice pentru verificarea nivelului de pregatire profesionala;
- Participa la cusurile de perfectionare profesionala la care este trimis de institutie;
- Raspunde de intretinerea si exploatarea corecta a inventarului din dotare;
- Raspunde de respectarea secretului de serviciu;
- Raspunde de cunosterea si respectarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii;
- Raspunde de respectarea masurilor de securitate si sanatate in munca in institutie;
- Gestioneaza si arhiveaza documentele conform reglementarilor legale in vigoare;
- Raporteaza periodic activitatea desfasurata si rezultatele acesteia;
- Anunta in scris acte sau fapte care impiedica realizarea coreta si la timp a sarcinilor de serviciu;
- Adopta in relatiile cu colegii si contribuabilii, o conduita morala si in conformitate cu prevederile legale;
- Participa la testarile periodice pentru verificare nivelului de pregatire profesionala;
- Anunta imediat orice situatie care reclama absenta din sediu in timpul programului, fie in interes de serviciu, fie in interes personal;
- Desfasoara, in timpul programului de lucru stabilit, activitati de natura profesionala, care tin strict de postul pe care il ocupa;
- Respectă măsurile de securitate si sanatate in munca in institutie; .
- Indeplinește si alte atributii stabilite de Administratorul public ,Secretar, Viceprimar si Primar ai Oraşului Bragadiru.

➤ **Compartimentul Constatare, Impunere Persoane Juridice si Fizice** are următoarele atribuții principale:

- Constatarea impozitelor si taxelor, inclusiv a accesoriilor aferente, pentru contribuabilii persoane fizice/juridice care declara **bunuri mobile/imobile**;
- Inregistrarea in evidentele fiscale a contribuabililor persoane fizice/juridice care detin bunuri mobile/imobile supuse impozitarii pe baza declaratiilor de impunere insotite de xerocopii ale actelor de dobandire ori, pe baza dosarelor fiscale transmise de catre alte organe fiscale;
- Constatarea cazurilor in care nu au fost respectate prevederile legale in vigoare privind nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen si propunerea aplicarii sanctiunilor prevazute de lege;
- Scaderea din evidentele fiscale a bunurilor mobile/imobile in baza actelor doveditoare;
- Corectarea erorilor de calcul, de completare si de aplicare a cotelor de impozitare in vederea stabilirii corecte a obligatiei de plata la bugetul local;
- Recalcularea impozitului pe cladiri in cazul in care au intervenit modificari de proprietate;
- Emiterea deciziilor de impunere privind stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate;

- Analizarea, solutionarea si operarea actelor care atesta inlesniri la plata, conform reglementarilor legale in vigoare;
- Participarea la actiunile intreprinse pe teren in vederea solutionarii debitelor incerte, si a depistarii bunurilor mobile/imobile care nu sunt declarate pentru a fi supuse impozitarii;
- Verificarea permanenta a dosarelor fiscale privind bunurile mobile/imobile apartinand contribuabililor persoane fizice/juridice. Fiecare persoana fizica inregistrata in evidentele fiscale ale Serviciului Public de Impozite, Taxe si alte Venituri ale Bugetului Local are atribuita o matricula, indiferent daca detine sau nu bunuri mobile si/sau mobile/imobile. Matricula se completeaza cu acte justificative privind situatia juridica a bunurilor mobile detinute de persoana fizica ori de cate ori intervin modificari in patrimoniul acesteia;
- Participarea la inventarierea materiei impozabile (privind bunurile mobile/imobile) in vederea fundamentarii Bugetului local – partea de venituri;
- Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- Stabilirea datei edificarii cladirilor construite fara autorizatie de contruire pe baza unui proces-verbal intocmit in urma deplasarii la fata locului;
- Acordarea asistentei fiscale contribuabililor in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizat;
- Descarcarea in programul informatic a sumelor rezultate din extrasele de cont puse la dispozitie de catre Serviciul Buget Finante Contabilitate in vederea stingerii obligatiilor fiscale a contribuabililor care achita debitele prin intermediul ordinului de plata bancar;
- Introducerea in sistemul informatic a diferitelor facturi (utilitati, inchiriere dimeniu public, rate lunare apartament, etc) primite de la Serviciul Buget Finante Contabilitate ;
- Elaborarea adreselor de raspuns privind istoric de rol fiscal;
- Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns prin posta sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritatile /institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
- Analizarea cererilor privind restituirea, compensarea si transferul de sume, verificarea, precum si intocmirea referatelor si inainarea lor Serviciului Buget-Finante, Contabilitate, pentru efectuarea restituirii, compensarii si/sau transferului de sume stabilite
- Colaborarea cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de inregistrare in evidentele fiscale a bunurilor mobile;
- Participarea la intocmirea dosarelor privind declararea starii de insolvabilitate, in cazul in care din investigatiile efectuate reiese ca debitorul nu are venituri/bunuri urmaribile, conform reglementarilor legale in vigoare;
- Cunoasterea, respectarea si aplicarea intocmai a legislatiei in cadrul atributiilor de serviciu;
- Acordarea asistentei fiscale contribuabililor persoane fizice/juridice in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizat;

- Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns prin posta sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritatile /institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
- Analizarea cererilor, verificarea, intocmirea si eliberarea certificatelor de atestare fiscala, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;
- Completarea Declaratiei privind valoarea reala a lucrarilor executate in baza autorizatiei de construire in cazul persoanelor fizice/juridice si persoanelor juridice in colaborare cu Serviciul Urbanism si amenajarea teritoriului;
- Aplicarea sanctiunilor contraventionale in cazurile la care se constata depunerea peste termen sau nedepunerea declaratiilor de impunere pentru bunurile impozabile, precum si pentru nerespectarea altor prevederi legale, conform legislatiei in vigoare;
- Furnizarea informatiilor cu caracter fiscal referitor la patrimoniul sau debitele contribuabililor: in scris sau verbal, doar in cazurile prevazute de lege;
- Intocmeste, primeste, verifica corespondenta cu contribuabilii , intocmeste procedura de comunicare prin afisare, in conditiile prevazute de lege atunci cand este cazul
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor gestionate si asumarea raspunderii pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- Asigurarea si asumarea raspunderii pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
- Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- Raportarea periodica a activitatii desfasurate si a rezultatelor acesteia;
- Anuntarea in scris a actelor sau faptelor care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
- Informarea imediat, in scris, seful direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
- Indeplinirea oricaror altor atributii stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
- Respectarea relatiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;
- Adoptarea, in relatiile cu colegii si contribuabilii, a unei conduite morale si in conformitate cu prevederile legale;
- Respectarea programului de lucru si a programului cu publicul;
- Participarea la testarile periodice pentru verificarea nivelului de pregatire profesionala;
- Participarea la cursurile de perfectionare initiale de catre institutie;
- Anuntarea imediat a oricaror din situatiile care reclama absenta din sediu in timpul programului, fie in interes de serviciu, fie in interes personal;
- Desfasurarea, in timpul programului de lucru stabilit, a activitatilor de natura profesionala, care tin strict de postul pe care il ocupa;
- Respectarea secretului de serviciu;
- Cunoasterea si respectarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii;
- Respectă măsurile de securitate si sanatate in munca in institutie;

- Inregistrarea in evidentele fiscale a contribuabililor persoane fizice/juridice care detin bunuri mobile/imobile **nerezidentiale** supuse impozitarii pe baza declaratiilor de impunere depuse de catre acestia
- **Pe partea de incasari in numerar impozite si taxe locale** are urmatoarele atribuții principale:
 - Efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local al Orasului Bragadiru, reprezentând impozite și taxe locale, chirii și redevente, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;
 - Realizează colectarea veniturilor direct la ghișeele din cadrul Serviciului, pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor pentru sursele de venituri existente la rolul persoanelor fizice/juridice și juridice,
 - Efectuează încasarea veniturilor fără debit, cuvenite bugetului local pentru creanțele fiscale pentru care nu există obligativitatea declarării;
 - Încasează impozite și taxe locale atât în numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS-plata cu cardul;
 - Furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțele fiscale neachitate, existente la rolul acestora , se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate , întocmește documentele pentru efectuarea încasării : Nota de Plată, Chitanța și / sau Chitanța Electronică POS , Borderoul Documentelor de Plată , alte documente, conform atribuțiilor stabilite pentru personalul compartimentului în fișele de post;
 - Verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;
 - Respectă procedura internă privind efectuarea încasărilor cu cardul- POS, întocmirea documentelor, verificarea ulterioară și transmiterea acestora;
 - Se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;
 - Întocmește rapoartele de încasări la sfârșitul fiecărei sesiuni de lucru, verifică certifică și îndosariază documentele editate din programul informatic;
 - Se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Operațiunilor de Casă privind încasarea și plata veniturilor , depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie sau/și la casieri în timpul serviciului , precum și de securitatea încăperii casieriei .

- **Compartimentul urmarire si executare silita debite persoane juridice si fizice** are urmatoarele atribuții principale:

- 1) Urmareste sumele restante ale debitorilor persoane fizice/juridice si juridice, utilizând procedurile de executare silita, prevăzute de legislația în vigoare;
- 2) Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor

bugetului local de la debitorii persoane fizice/juridice și juridice ;

3) 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 pentru bugetul local;

4) În vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică angajatorul sau o terță persoană, banca și conturile debitorilor. Poprirea se înființează cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;

5) Asigură, în scris, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termenul legal;

- În situația în care debitorii nu pot fi supuși procedurii de executare silită prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la executarea silită a bunurilor mobile și mobile/imobile și la valorificarea acestora;

- Analizează starea fiscală a contribuabililor persoane juridice în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită și transmite Serviciului Juridic și Contencios Administrativ documentația necesară deschiderii procedurii insolvenței;

- Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a găsi debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;

- Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor care nu mai domiciliază în Orasul Bragadiru;

- Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul, dobânzile și penalitățile de întârziere sau alte sume când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

- Intocmirea referatului prin care solicita dispunerea luării de masuri asiguratorii sub forma popririi asiguratorii și sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorului persoana juridica, precum și asupra veniturilor acestuia, când există pericolul ca acesta să se sustragă, să își ascundă ori să își risipească patrimoniul;

- Asigurarea comunicării unui exemplar al Dispoziției Primarului orașului Bragadiru și al procesului-verbal întocmit, în cazul înființării sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, pentru înscriere în evidențele Biroului Cartii funciare; Propunerea dispunerii ridicării măsurilor asiguratorii instituite, când au încetat motivele pentru care au fost dispuse;

- Analizarea termenului de prescripție a creanțelor fiscale restante, și în cazul în care constată împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, procedează la încetarea măsurilor de realizare și la scaderea acestora din evidența analitică;

- Îndeplinește, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

- Numește custodele și administratorul sechestrului și stabilește indemnizația acestora;

- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și trece la valorificarea acestora conform legislației în vigoare;

- Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Participă împreună cu juristul unității, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii sau altele care au ca obiect încasarea creanțelor bugetare prin executare silită;
- Constată și aplică contravențiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului.
- Gestionează descărcarea în baza de date informatizată a documentelor de încasare prin alte sisteme de plată;
- Furnizează informații conducerii instituției și altor reprezentanți legali, cu respectarea prevederilor legale, cu privire la volumul încasărilor, evoluția acestora, situații comparative și previzionarea acestora în vederea întocmirii proiectului buget de venituri;
- După expirarea termenului de plată extrage lista de solduri și verifică corectitudinea soldurilor în vederea întocmirii formelor legale de executare silită pentru impozitele și taxele neachitate la termenul scadent și cu precădere pentru anii precedenți;
- Demararea procedurii de executare silită, după caz;
- Colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu unitățile bancare, respectând normele privind secretul bancar, pentru obținerea informațiilor necesare privind completarea dosarului contribuabilului;

➤ **Pe partea de Evidență Amenzi Persoane Fizice/juridice** are următoarele atribuții principale:

- Inregistrează și tine evidența tuturor proceselor - verbale de contravenție (titluri executorii) primite de la alte unități prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice/juridice/juridice și a caror contravaloare se face venit la bugetul local, în vederea urmăririi și executării silite;
- Verifică corectitudinea cu privire la întocmirea și transmiterea proceselor - verbale de contravenție în conformitate cu legislația în vigoare;
- Restituie către organele emitente, a proceselor - verbale de contravenție care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite;
- Confirmă primirea proceselor - verbale de contravenție verificate și care îndeplinesc condițiile pentru a fi înregistrate pentru a fi urmărite și executate silit;
- Urmărește spre executare silită creanțele fiscale ale bugetului local provenite din amenzi, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare, conform prevederilor legale în vigoare;

- Restituie catre organul emitent procesele - verbale apartinand contravenientilor (cei care nu au achitat in termenul prevazut de lege contravaloarea amenzilor, nu detin bunuri urmaribile si nu obtin venituri), pentru care nu exista posibilitatea executarii silite, in vederea schimbarii sanctiunii ,amenda' cu sanctiunea obligarii contravenientului la 'prestarea unei activitati in folosul comunitatii', conform reglementarilor legale in vigoare;
- Asigura demararea procedurii de executare prin comunicarea de somatii in vederea recuperarii debitelor existente in evidentele fiscale, provenite din amenzi diverse si amenzi privind circulatia pe drumurile publice, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intreprinde actiuni de deplasare pe teren in vederea identificarii debitorilor si a bunurilor urmaribile ale acestora care sa conduca, dupa caz, la infiintarea de popriri sau instituii de sechestre, conform reglementarilor legale in vigoare;
- Opereaza in evidentele fiscale mandatele postale si ordinele de plata reprezentand incasari de amenzi, transferurile intre diferite conturi de trezorerie, precum si restituirile de amenzi incasate in plus;
- Colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
- Acorda asistenta fiscala contribuabililor in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica.

I. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ BRAGADIRU

Art.59. Dispoziții Generale

Direcția Poliția Locală este constituită și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 a poliției locale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010, organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al orașului Bragadiru.

Direcția Poliția Locală Bragadiru este o instituție publică fără personalitate juridică, aflată în subordinea directă a Primarului orașului Bragadiru, destinată să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere contravențiile/infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;

g) alte domenii stabilite prin lege.

Direcția Poliția Locală Bragadiru are competență teritorială la nivelul orașului Bragadiru, județ Ilfov, stabilită conform Planului de Ordine și Siguranță, iar personalul său are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea Poliției Locale nr.155/2010, republicată cu modificările și completaările ulterioare, H.G.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și functionare a Poliției Locale, Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completaările ulterioare, O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ și Codul Muncii.

Art.60. Personalul Direcției Poliției Locale Bragadiru este compus din :

- funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local,
- personal contractual.

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

- funcționari publici de conducere,
- funcționari publici de execuție.

Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Sediul este în oraș Bragadiru, Șos.Alexandriei 249, județul Ilfov.

Direcția Poliția Locală dispune de ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: „România, Primăria Oraș Bragadiru, Ilfov, Direcția Poliția Locală.”

Antetul documentelor și corespondența Poliției Locale Bragadiru vor avea următorul conținut: „România, Județul Ilfov, Orașul Bragadiru, Direcția Poliția Locală.”

Întreaga activitate a Direcției Poliției Locale Bragadiru se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Modul de organizare, sistemul de relații și funcționarea Direcției Poliției Locale sunt reglementate prin prezentul regulament aprobat de Consiliul Local al orașului Bragadiru. Directorul executiv al Direcției Poliției Locale îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al personalului propriu pe care îl conduce și îl controlează. Acesta își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
 - f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - h) asigură informarea operativă a consiliului local al orașului Bragadiru, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
 - i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
 - j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
 - o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
 - p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 - s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
 - ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
 - t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- Directorul executiv al Direcției Poliției Locale, răspunde pentru întreaga activitate a personalului din subordine.

- În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Direcția Poliția Locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

În relațiile cu acestea, Direcția Poliția Locală este reprezentată de Directorul executiv sau de înlocuitorul legal al acestuia.

- Lucrătorii din cadrul Poliției Locale răspunde în fața Directorului executiv al Direcției Poliției Locale Bragadiru, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

- Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.61. Structura Organizatorică

- Structura organizatorică a Direcției Poliției Locale Bragadiru cuprinde un serviciu, un birou și Compartimentul Tehnic Informatic, Dispecerat și Monitorizare .

Serviciul, biroul și Compartimentul Tehnic Informatic, Dispecerat și Monitorizare care compun aparatul Direcției Poliția Locală Bragadiru sunt conduse și coordonate de Directorul Executiv și se constituie astfel:

- Serviciul Ordine și Liniște Publică, Pază Bunuri și Valori și Circulație pe Drumurile Publice,
- Birou Inspecție,
- Compartiment Tehnic Informatic, Dispecerat și Monitorizare.

Organizarea Direcției Poliției Locale la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic face posibilă și necesară colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea unei funcționalități a sistemului în ansamblul său.

Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică locală și instituțiile statului, funcționarii publici se pot asocia în condițiile legii.

Art.62. Atribuțiile Serviciului , Biroului Și Compartimentului Tehnic Informatic , Dispecerat Și Monitorizare Din Cadrul Direcției De Poliție Locală Bragadiru

- **SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PAZĂ BUNURI ȘI VALORI ȘI CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE.**

Atribuțiile șefului de serviciu :

- Se subordonează nemijlocit Directorului executiv și are următoarele atribuții specifice :
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, a asigurării pazei bunurilor și a circulației pe drumurile publice,
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice și a circulației pe drumurile publice, a regulilor de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată conducerea U.A.T.Bragadiru despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

Atribuțiile definerii ale Serviciului sunt:

- ***Pe linie de menținere a ordinii și liniștii publice:***

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al orașului Bragadiru pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului Poliției Locale la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al orașului Bragadiru, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Consiliului Local al orașului Bragadiru sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sau în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrative teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

• ***Pe linie de pază obiective:***

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local,
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza

bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

- ***Pe linie de circulație pe drumurile publice:***

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010 în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- a) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ ";
- b) să poarte caschetă cu coafă albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

• **BIROUL INSPECȚIE**

Atribuțiile șefului de birou :

Se subordonează nemijlocit Directorului executiv și are următoarele atribuții specifice:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Biroului Inspecție;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului orașului Bragadiru și directorului executiv, adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul Biroului Inspecție;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

• *Atribuțiile definitorii pe linie de activități comerciale sunt:*

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale, și orice alte sesizări și reclamații primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale Primarului;
- întocmește evidențe statistice specifice activității serviciului.

• ***Atribuțiile defnitorii pe linia protecției mediului sunt:***

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației

publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-r), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

• ***Atribuțiile definitorii pe linia disciplinei în construcții sunt:***

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale

de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

- ***Atribuțiile definitorii pe linia identificărilor persoanelor sunt:***

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

- **Responsabilități pentru personalul din structura Biroului Inspecție:**

- răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

- **COMPARTIMENTUL TEHNIC INFORMATIC, DISPECERAT SI MONITORIZARE**

Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului :

- verifică în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- cunoaște permanent capacitatea combativă a Direcției de Poliție Locală și raportează imediat Directorului Executiv (înlocuitorului legal) toate ordinele și misiunile primite;
- cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni și dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat Directorului Executiv (înlocuitorului legal);
- menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv și ale înlocuitorilor acestuia, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;
- raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile institutiei precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirile personalului,
- cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Direcției de Poliție Locală (sau înlocuitorului legal).

- **Drepturile și obligațiile polițiștilor locali din cadrul Direcției de Poliție Locală**

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

- să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.
- să acceseze, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, Direcția de Poliție Locală Bragadiru și structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de cooperare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

- să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amplasare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

• **Polițistului local îi este interzis:**

- să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

- Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
- Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.
- În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul Direcției de Poliție Locală Bragadiru își exercită competența pe raza unității administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.
- Polițiștii locali din cadrul Direcției de Poliție Locală Bragadiru cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care li se acordă gratuit. Pe lângă uniforma de serviciu, aceștia sunt dotați cu însemne distinctivă, legitimație de serviciu, și mijloace cu acțiune iritant lacrimogenă și alte mijloace specifice de protecție (baston pentru autoapărare sau, după caz, baston cu soc electric, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege) Uniforma și însemnele distinctivă se poartă în timpul executării serviciului, iar acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.
- Pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, polițiștii locali pot folosi pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, cătușe, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.

Mijloacele prevăzute mai sus pot fi folosite împotriva persoanelor care:

- întreprind acțiuni care pun în pericol integritatea corporală, sănătatea sau bunurile altor persoane;
- blochează, în afara condițiilor legii, căile publice de circulație, încearcă să pătrundă, pătrund fără drept sau refuză să părăsească sediile autorităților publice, ale instituțiilor și organizațiilor de interes public ori privat, periclitizează în orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbură desfășurarea normală a activității;
- ultragiază persoanele cu funcții ce implică exercițiul autorității publice;
- se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, îndeplinirii solicitărilor legale ale polițiștilor locali, numai dacă există o temere legitimă că prin acțiunile lor pot pune în pericol integritatea corporală sau viața polițiștilor locali.

Folosirea mijloacelor prevăzute mai sus împotriva participanților la acțiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabilă asupra utilizării unor asemenea mijloace și acordarea timpului necesar pentru încetarea acțiunilor și conformarea la solicitările legale ale polițiștilor locali.

Folosirea mijloacelor prevăzute mai sus nu trebuie să depășească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acțiunilor agresive.

- Polițistul local dotat cu arme letale de apărare și pază poate face uz de armă în caz de legitimă apărare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Personalul contractual care desfășoară activități de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază, poate face uz de armă în caz de legitimă apărare ori stare de necesitate potrivit legii.
- În sensul prezentei legi, prin uz de armă se înțelege tragerea cu arma letală de apărare și pază asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.
- Atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângere nu a dat rezultate, polițistul local poate face uz de armă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în următoarele situații:
 - pentru asigurarea apărării oricărei persoane împotriva unor violențe iminente, prin care se poate provoca moartea sau rănirea gravă ori care constituie amenințare gravă asupra vieții sau integrității corporale a unei persoane;
 - pentru imobilizarea unei persoane care, după comiterea unei infracțiuni prin violență, se opune sau încearcă să fugă, iar rămânerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor.
- Uzul de armă se face numai după somația: "Poliția, stai!". În caz de nesupunere, se somează din nou prin cuvintele: "Stai, că trag!". Dacă cel în cauză nu se supune nici de această dată, se somează prin tragerea focului de armă în sus, în plan vertical.
- În cazul în care, după executarea somației legale, persoana în cauză nu se supune, se poate face uz de armă împotriva acesteia.
- În cazurile de legitimă apărare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale de apărare și pază, fără somație, dacă nu există timpul necesar pentru aceasta.
- Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Se interzice folosirea mijloacelor prevăzute mai sus:

- împotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină și a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu excepția cazurilor în care aceștia săvârșesc un atac armat sau în grup, care pune în pericol viața ori integritatea corporală a persoanei;
- în situațiile în care s-ar primejdui viața altor persoane ori s-ar viola teritoriul, spațiul aerian sau apele naționale ale unui stat vecin.
- Folosirea mijloacelor prevăzute mai sus pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și în situațiile prevăzute de prezenta lege, înlătură caracterul penal al faptei.
- Persoanelor rănite li se dă primul ajutor și se iau imediat măsuri pentru acordarea îngrijirilor medicale.

Art.63. Durata Timpului De Lucru

- Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Direcției de Poliție Locală Bragadiru angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni, marți, miercuri, joi : 08.00-16.30

Vineri : 08.00-14.00

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv **sâmbătă și duminică**.

b) Excepție de la acest program fac polițiștii locali precum și personalul contractual care funcționează în **schimburi de 12 ore/zi și 24 ore libere, urmate de 12 ore tura de noapte și 48 ore libere**.

c) **Munca prestată între orele 22.00-06.00 este considerată muncă de noapte**

Art.64. Dotarea Și Finanațarea Direcției De Poliție Locală

- Dotarea tehnico-materială a Poliției Locale Bragadiru, până la nivelul prevăzut de Legea 155/2010 și HG nr.1332/2010, se realizează în limita bugetului aprobat de consiliul local.

- Parcul auto al Poliției Locale Bragadiru este format din 2 de autovehicule.

- Achiziționarea autoturismelor se va face în funcție de resursele financiare, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local Bragadiru, cu respectarea planului de investiții și a prevederilor legale.

- În funcție de stadiul dotării, dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile corespunzătoare ale actelor normative în vigoare.

- Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza orașului, personalul Poliției Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ BRAGADIRU”.

- Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pentru a fi vizibile din orice poziție.

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

- Consumul lunar de combustibil al autovehiculelor din dotarea Poliției Locale Bragadiru este stabilit la valorile din tabelul de mai jos, avându-se în vedere prevederile art. II, alin. 2 din O.U.G. nr. 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, aprobată prin Legea nr. 33/2011:

Nr. ctr.	Categoria autovehiculului	Norma lunară de carburant/vehicul
1.	Autoturisme de patrulare	250 litri

Nr.	TIP	CONSUM MEDIU	CONSUM	CONSUM	CONSUM
	AUTOVEHICUL	DAT DE	URBAN	EXTRAURBAN	MIXT

Crt.	FABRICANT / DETERMINAT	COEFICIENT APLICAT LA VARA IARNA VARA IARNA ORAȘE							
1.	DACIA LOGAN II 0,999- 1 buc.	7,4	K=1.1	8,14	8,95	4,9	5,39	6,52	7,17
4.	DACIA PRESTIGE 1.6 - 1 buc	9,2	K=1.1	10,12	11,13	5,5	6,05	7,81	8,59

K1. Coeficient ce se aplica la municipii conform normativului privind consumurile de carburant, conform Ordinului nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile.

K2. Coeficient de 1.1 ce se aplica pentru consumul de iarnă conform Ordinului nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile.

K.3 Coeficient de 1.2 ce se aplica pe timp de iarna la temperaturi de -20C pe o perioada de minim 3 zile conform Ordinului nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile.

- Se stabilește consumul normat de carburant/ autovehicul pentru autovehiculele existente în dotarea Poliției Locale Bragadiru , după cum urmează:

- In cazul în care motoarele autovehiculelor lucrează staționar, în gol, norma de consum de carburanți pentru o oră de funcționare este de 1/4 din norma de consum la 100 km efectiv, stabilită pentru perioada de iarnă între 1 Decembrie și 15 Martie, perioada care se poate modifica în baza buletinelor Meteo locale .

- Durata de încălzire a motoarelor pe timp friguros și eșalonarea pornirilor, în 24 de ore, variază în funcție de temperatură, după cum urmează:

Limitele de temperatură la	Timpul total de funcționare	Eșalonarea pornirilor
locul de parcare	pentru încălzire în 24 de ore (minute)	
+5°C la 0°C	30	10 minute la fiecare 8 ore

0°C la -10°C	60	10 minute la fiecare 4 ore
sub -10°C	120	10 minute la fiecare 2 ore

- Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Bragadiru, instituție publică fără personalitate juridică, se asigură din venituri și subvenții de la bugetul local.
- Bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Bragadiru se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului orașului Bragadiru.
- Poliția Locală Bragadiru în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, poate obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege.
- Poliția Locală Bragadiru poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

Art.65. Sigla Poliției Locale Bragadiru

Sigla POLIȚIEI LOCALE BRAGADIRU este unică, reprezentativă și sintetizează autoritatea administrației publice locale.

Sigla, este reprezentată sub formă de scut cu colțurile rotunjite prin arce de cerc orientate spre interior, într-o partițiune unică. Fondul este de culoare albastru, cu o linie de contur de culoare albastru deschis ce împrejmuește forma siglei. O bordură de culoare albastru închis definește conturul întregului ansamblu.

În interiorul formatului, în partea superioară este înscris cuvântul “BRAGADIRU”, ca denumire a orașului, cu majuscule de culoare albă sub care este imprimat tricolorul României. În porțiunea imediat inferioară este poziționată stema orașului Bragadiru, iar în zona inferioară a siglei sunt inscripționate cuvintele “POLIȚIA LOCALĂ”, ca denumire a instituției, cu majusculele de culoare albă. De asemenea, pe sigla se regăsesc două stele de culoare albastră în partea superioară, respectiv trei stele de culoare albă în partea inferioară.



J. SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ , PROTECTIA CIVILA **SI PROTECTIA MUNCII**

Art.66. Dispoziții Generale

Prezentul „Regulament” stabilește organizarea, modul de funcționare, componența, atribuțiile și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență conform art. 15 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006, a Hotărârii Guvernului nr. 642/2004 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice, a Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 75 din 27.06.2020, pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.

Serviciul pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii denumit în continuare serviciu, se constituie, potrivit legii în orasul BRAGADIRU, în subordinea consiliului local și face parte din structura organizatorică a acestuia.

Activitatea Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii este coordonată de către primar.

Sediul Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii este dispus în cadrul primariei.

Serviciul pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii asigură intervenția în sectorul de bază respectiv teritoriul administrativ al orașului privind limitarea urmărilor dezastrelor, asigurarea logistică a populației din zonele afectate, sprijinirea forțelor de intervenție profesionale (pompierei militari, ambulanță, etc) pe timpul acțiunilor acestora.

Serviciul pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii își îndeplinește atribuțiile în sectorul de competență delimitat astfel:

Coordonatele geografice ale localității sunt 44⁰,21' lat. N și 25⁰,58' long. E.

- **Municipiul București în nord și est;**
- **Orașul Măgurele în sud-est;**
- **Oraș Cornetu în Sud;**
- **Oraș Clinceni în Vest;**
- **Oraș Domnești în Nord-Vest.**

Serviciul pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii are următoarele atribuții principale:

a. desfășurarea activității de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență ;

b. executa acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse de către C.L.S.U. al orașului BRAGADIRU;

c. desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesioniste;

d. pune în aplicare măsurile dispuse de președintele C.L.S.U. pentru asigurarea condițiilor minime de supravețuire a populației ;e. colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

Art.67. Organizarea Și Atribuțiile Serviciului Pentru Situatii De Urgenta

- **PROTECTIA CIVILA SI PROTECTIA MUNCII**

Constituirea, dimensionarea și dotarea structurilor Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii s-a făcut pe baza următoarelor criterii, pentru sectorul de competență:

- a) - Suprafața localității : 2.179 ha ; Intravilan: 1929, ha ; Extravilan: 228 ha ; 1378 de hectare suprafață agricolă. 11,2 hectare sunt acoperite de ape.
- b) - Populația localității : 25.484; Gospodării (pers. fizice+juridice) : 1.6384+ 4528 ; Nr. grădinițe: 3; Nr. școli: 1
- c) - Clasificarea orașului din punct de vedere al riscurilor, conform catalogului local întocmit de primăria BRAGADIRU;
- d) - Tipurile de riscuri identificate în profil teritorial al localității sunt următoarele:
 - cutremur: zona de învățământ cu școlile generale și grădinițele și sediul primăriei;
 - inundații produse de ploi torențiale: zonele joase de pe Văile Râurilor Sabar și Ciorogârla (afluent al Sabarului). Străzi din cartierul Latin și Independenței;
 - incendii de masă: zona complexelor comerciale mari (SC BUJORENI PANIFICAȚIE SRL, SC LEROY MERLIN SRL, SC ATIFCO INTERNAȚIONAL SRL, SC MODUL DESIGN – producătoare de mobilier, SC LAROPHARM – producătoare de medicamente, SC SUN INDUSTRIES – producătoare de băuturi răcoritoare, SC ROSTAR SA – producătoare de dulciuri, ELBI ELECTRIC & LIGHTING SRL), sau zonele gospodăriilor țărănești dispuse unele lângă altele, cu furaje pentru animale;
 - biologice: epidemii, epizotii

e) - măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor;

În funcție de locul, natura, amploarea și evoluția evenimentului, intervențiile Serviciilor pentru Situații de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii sunt organizate astfel:

- **urgența I** - asigurată de forțele de intervenție ale Serviciului pentru Situații de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii al orașului **BRAGADIRU**, în raionul /obiectivul afectat;

- **urgența a II-a** - asigurată de către subunitățile Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov;

- **urgența a III-a** - asigurată de către două sau mai multe gărzii de intervenție ale Serviciilor Voluntare pentru Situații de Urgență din localitățile limitrofe;

- **urgența a IV-a** - asigurată prin grupări operative, dislocate la ordinul inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, în cazul unor intervenții de amploare și de lungă durată.

Forțele de intervenție specializate acționează conform domeniului lor de competență, pentru:

* salvarea și/sau protejarea oamenilor, animalelor și bunurilor materiale, evacuarea și transportul victimelor, cazarea sinistraților, aprovizionarea cu alimente, medicamente și materiale de primă necesitate;

* acordarea primului ajutor medical și psihologic, precum și participarea la evacuarea populației, instituțiilor publice și operatorilor economici afectați;

* aplicarea măsurilor privind ordinea și siguranța publică pe timpul producerii situației de urgență specifice;

* dirijarea și îndrumarea circulației pe direcțiile și în zonele accesibile stabilite;

* diminuarea și/sau eliminarea avariilor la rețele și clădiri cu funcțiuni esențiale, a căror integritate pe durata cutremurelor este vitală pentru protecția populației: stația de pompieri, sediul poliției, dispensarul și alte construcții, precum clădirea primăriei, operatorilor economici cu responsabilitate în gestionarea situațiilor de urgență, stațiile de producere și distribuție a energiei și/sau care asigură servicii esențiale pentru celelalte categorii de clădiri menționate, garajele de vehicule ale serviciilor de urgență de diferite categorii, rezervoare de apă și stații de pompare esențiale pentru situații de urgență, clădiri care conțin gaze toxice, explozivi și alte substanțe periculoase, precum și pentru căi de transport, alte clădiri pentru învățământ;

* limitarea proporțiilor situației de urgență specifice și înlăturarea efectelor acesteia cu mijloacele din dotare.

În acțiunea de intervenție se urmărește realizarea unei coordonări, a gestionării tuturor activităților pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea efectelor acesteia cu mijloace din dotare.

Fortele de intervenție acționează în baza hotărârii de intervenție a președintelui comitetului pentru situații de urgență din zona afectată.

Efectivele, tehnica și materialele care se solicita de către autoritățile administrației publice locale pentru intervenție se aprobă de către conducătorii instituțiilor implicate.

f) - căile de comunicații rutiere și gradul de practicabilitate al acestora:

- DN6, care leagă Bucureștiul de Alexandria;
- DJ401A, care duce spre nord-vest la Domnești, Ciorogârla și, mai departe, în județul Giurgiu la Bolintin-Vale; și spre sud-est la Măgurele, Jilava (unde se intersectează cu DN5) și Vidra; Șoseaua de centură a Bucureștiului.

Potrivit datelor Companiei Naționale de Drumuri și Autostrăzi (CNADNR), drumul dintre București și Ghimpați pe DN6 este la fel de aglomerat precum DN1, cu un trafic de peste 16.000 de vehicule pe zi în 2015.

La nivelul anului 2011, densitatea de străzi orășenești era de 0,12 km-stradă/km² la nivel național, de cca. 1,49 km-stradă/km² în regiunea București-Ilfov și de 0,50 km-stradă/km² în județul Ilfov (peste media națională). Gradul de modernizare al străzilor orășenești în județ este însă sub media națională, 45% față de 63%, consecință a dezvoltării imobiliare rapide cu care investițiile în infrastructură nu au putut ține pasul¹.

Situația drumurilor din localitate se prezintă astfel:

Lungimea totală a drumurilor	119,5
Drumuri naționale (km)	12,5 km
Drumuri județene	2 km
Drumuri vicinale	21 km
Străzi ² (km)	105 km
Asfalt	49,61 km

Piatră	55,39 km
--------	----------

g) - sursele de alimentare cu apă pentru stingerea incendiilor sunt 50 de hidranți, din care în funcțiune 46 și 1 Ramă de alimentare la surse naturale .

Serviciul pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii este condus de un șef profesionist în domeniu .

Serviciul pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii se încadrează cu 7(sapte) personal angajat și 32 personal voluntar. Accesul în serviciu este nediscriminatoriu, dar personalul încadrat trebuie să corespundă cerințelor de pregătire fizică și psihică și să aibă aptitudinile, abilitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor. La încadrarea personalului în serviciu se va ține cont de necesarul de pregătire și atestare a acestuia pentru specializările prevăzute în organigrama serviciului.

În serviciu, funcțiile de șef serviciu și șofer pe autospeciala P.S.I. se încadrează în mod obligatoriu cu personal angajat. Personalul angajat trebuie să aibă calificarea și atestarea necesare, conform reglementărilor în vigoare.

Personalul voluntar, pe cât este posibil, va fi recrutat din rândul celor care au satisfăcut serviciul militar în specialități conexe sau au o calificare (atestat) în domeniul de intervenție al structurii în care va fi încadrat.

Pentru posturile ocupate de către voluntari se vor recruta un număr de persoane mai mare decât cel prevăzut în organigramă. Cei neincadrați vor constitui rezerva de personal. Accesul voluntarilor în serviciu se face în baza unei opțiuni proprii, scrise, aprobată de primar după semnarea contractului de voluntariat.

La încadrare, anual și de câte ori este nevoie, personalul Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii va efectua controlul medical și psihologic în condițiile legii.

Formația de intervenție este o structură specializată, constituită în vederea limitării și înlăturării urmărilor situațiilor de urgență.

Formația de intervenție are în compunere o grupă destinată interventiei, compusă din 6 persoane si 5 echipe specializate in domeniul protectiei civile.

Echipele de intervenție specializate se organizează în funcție de specialitatea pe care o au, precum și în raport cu categoriile și tipurile de utilaje folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor. Grupele de stingere a incendiilor si echipele specializate se încadrează cu personal conform

prevederilor instrucțiunilor și cărților tehnice de utilizare a utilajelor și autospecialelor de intervenție.

- **Atribuțiunile Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii**

➤ Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor :

- executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu sau altor situații de urgență;
- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- asigură cunoașterea tehnicii de intervenție din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
- asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă.

➤ Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:

- efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
- fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
- asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
- sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
- sprijină conducătorii locurilor de muncă privind organizarea intervenției în situații de urgență;

- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București – Ilfov, asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;
- Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvare acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc.,
 - întocmește documentele operative de intervenție;
 - planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
 - asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul orașului ;
 - asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații de urgență prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de cutremure, inundații, inzapeziri, accidente și explozii, sau alte dezastre pe teritoriul orașului :
 - participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
 - evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
 - menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.
 - organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supravețuire a populației;
- Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:
 - în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul orașului ; de asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
 - stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situații în care sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul orașului ;
 - participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice pentru intervenții în situații de dezastre;
 - participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

Art.68 Atribuțiile Personalului Din Structura Serviciul Pentru Situatii De Urgenta Protectia Civila Si Protectia Muncii

➤ Atribuțiile șefului Serviciului pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii

Șeful Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii este direct subordonat primarului localitatii BRAGADIRU, președinte al comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București – Ilfov. Acesta este șef al întregului personal din serviciului voluntar.

Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operationale și a planului de pregătire al Serviciului pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii.

Seful Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii are următoarele **atribuții**:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate ale 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 prevăzute;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă urmand să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului pentru Serviciul pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii la sediul în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de pregătire pentru intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul Serviciului pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii a particularităților orașului și clasificării acestuia din punct de vedere al protecției civile precum și principalelor caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza prevederilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență si o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

- verifică modul cum personalul Serviciului pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului ;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale Serviciului pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii, informându-l pe primar despre aceasta;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul orașului să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea Serviciul pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor Serviciului pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității Serviciului pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Codrui Vlăsiei” al Județului Ilfov, în caiet special pregătit în acest scop;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- ține evidența persoanelor care si-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, aparării împotriva incendiilor.

Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.

➤ **Atribuțiuni pe linie de prevenire :**

- acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la operatorii economici și cele aparținând orașului ;
- verifică organizarea măsurilor de prevenire la locurile de muncă (la operatorii economici);
- controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
- sprijină conducerile operatorilor economici în realizarea protecției și instruirea salariaților;
- informează conducerile operatorilor economici, șeful serviciului voluntar, conducerea consiliului local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
- urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
- verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul orașului și la agenții economici;
- urmărește punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. defecte;
- în caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar și participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute și le aduce la cunoștință șefului serviciului voluntar;
- să cunoască normele specifice și măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului.

➤ **Atribuțiuni pe linie de intervenții**

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin formației de instruirea acestora și ridicarea continuă a capacității ei de acțiune, de menținerea unei discipline ferme în rândul voluntarilor;
- organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației, întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai, de întreg personalul formației, executa instruirea metodică a șefilor de echipe.
- participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Codrîi Vlăsiei” al Județului Ilfov, ocazie în care își prezintă sinteza activităților desfășurate;
- organizează activitatea pentru prevenirea dezastrelor pe care o desfășoară formația de intervenție;

- controlează modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a măsurilor de protecție civilă, precum și de dotare pe teritoriul orașului și sectorului de competență și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări
 - în cazul apariției unor stări de pericol, raportează imediat conducerii și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de munca, măsurile necesare ce se impun;
 - organizează intervenția formațiilor pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor;
 - întocmește, cu sprijinul specialiștilor din compartimentul de prevenire, documente operative privind intervenția pentru prevenirea și înlăturarea dezastrelor ;
 - organizează zilnic intervenția formației pe schimburi (ture de serviciu) și urmărește încadrarea completă a grupelor;
 - pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forte și mijloace proprii cat și în cooperare cu formațiile vecine;
 - controlează și ia masuri pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotarea formației, precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate sa fie în permanenta stare de funcționare;
 - organizează înștiințarea și alarmarea în caz de producere a dezastrelor către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Codrui Vlăsiei” al Județului Ilfov;
 - conduce formațiunile în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale situațiilor de urgență;
 - mobilizează personalul formației pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice;
 - întocmește și actualizează documentele operative ale formațiilor, asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acesteia, precum și a sediului, asigura ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formațiunilor;
-
- **Atributii pe linia protectia muncii:**
 - Sa identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supuse evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrumentelor de lucru;
 - Asigura si organizeaza efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii, la nivelul institutiei, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru personalul contractual si functionarii publici;
 - Sa organizeze activitatile de prevenire si protectie din unitate, identificand pericolele si evaluand riscurile, elaborand si actualizand Planul de Prevenire si Protectie;
 - Sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii pentru completarea si /sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca / posturilor de lucru, tinand seama de numarul de lucratori, de repartizarea teritoriala a unitatii si/sau a sucursalelor, filialelor, punctelor de lucru ale acesteia;

- Sa propuna atributii si obligatii privind securitatea si sanatatea in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului;
- Sa verifice cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie;
- Sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific din unitate;
- Sa stabileasca tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale in vigoare;
- Sa tina evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitariilor;
- Sa tina evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Sa tina evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita starea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- Sa monitorizeze functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- Sa verifice starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- Sa participe la cercetarea evenimentelor privind SSM, conform competentelor prevazute de legislatia in vigoare, si intocmeste documentele privind aceste evenimente;
- Sa urmareasca realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- Sa alerteze in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident toti factorii de interventie;
- Sa implementeze activitatile de interventie si evacuare in cadrul unitatii si sa efectueze primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;
- Sa organizeze activitati de prevenire si protectie;
- Sa asigure prevenirea accidentelor de munca si mentinerea starii de sanatate a personalului;
- Sa efectueze cercetari privind cauzele producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- Sa verifice modul de respectare a prevederilor legale in domeniul SSM, a utilizarii mijloacelor colective si individuale de protectie de catre lucratori;
- Sa evalueze impactul de mediu produs de companie si poate actiona in sensul reducerii si chiar al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale;
- sa-si asume realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea riscurilor si chiar implementarea unor sisteme de management de SSM;
- sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de SSM;
- sa pregateasca documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;
- sa intocmeasca documentatia pentru proiectele avute in executie;

- sa intocmeasca documentatia de testare;
- sa urmareasca respectarea cu strictete si sa raspunda de indeplinire a cerintelor normelor de protectia muncii;
- sa identifice elemente care pot influenta activitatea;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata conducerii, accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

➤ **Atributii pe linia protectiei civile:**

- urmărește realizarea adăposturilor speciale de protecție civilă la construcțiile avizate în acest sens de Inspectoratul județean pentru situații de urgență;
- tine evidența, verifică întreținerea, conservarea și modul de folosire a fondului de adăpostire;
- prezintă șefului de serviciu pregătirea teritoriului pentru apărare și face propuneri privind completarea fondului de adăpostire;
- tine și actualizează, anual, evidența mijloacelor care pot fi folosite la intervenții în caz de dezastre, aflate în proprietatea operatorilor economici și a instituțiilor de pe raza orașului Bragadiru;
- prezintă șefului de serviciu și face propuneri privind întrebuințarea forțelor și mijloacelor de intervenție în caz de dezastre;
- verifică, lunar, funcționarea mijloacelor de alarmare și aduce la cunostinta Sefului Serviciului de Voluntariat pentru Situatii de Urgenta , despre starea acestora;
- execută, anual, inventarierea materialelor și mijloacelor din dotare;
- întocmește și transmite, anual, Sefului Serviciului de Voluntariat pentru Situatii de Urgenta, proiectul cu necesarul de cheltuieli aferente activităților de protecție civilă;
- îndeplinește si alte atributii stabilite de seful ierarhic superior.

Art.69. Coordonarea, Controlul Și Îndrumarea Serviciului Pentru Situatii De Urgenta, Protectia Civila Si Protectia Muncii

Conducerea și coordonarea Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii se realizează de către Comitetul pentru Situații de Urgență constituit conform prevederilor H.G. nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitatelor și centrelor operative pentru situații de urgență și a Hotărârii Consiliului Local al orașului BRAGADIRU si a actelor normative în vigoare care reglementează activitatea în acest domeniu.

Primarul orașului, în calitate de președinte al comitetului local pentru situații de urgență, răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități, va conduce, îndruma și controla toate instituțiile și operatorii economici dispuși pe teritoriul administrativ al orașului privind modul în care se realizează și se respectă măsurile stabilite pentru protecția civilă a populației și salariaților și de apărare în cazul situațiilor de urgență.

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov va urmări în permanență menținerea capacității de conducere a comitetului local și de intervenția Serviciului pentru Situatii de Urgență ,Protectia Civila si Protectia Muncii, va efectua antrenamente de înștiințare și alarmare a orașului și operatorilor economici, antrenamente și exerciții de verificare a capacității de intervenție a orașului și operatorilor economici, antrenamente de protecție civilă cu instituțiile de control a radioactivității mediului, meteo și medicale, exerciții de alarmare publică, exerciții cu deținătorii de surse potențiale de risc (chimic, baraje, etc.), și altele, va urmări completarea sistemelor de înștiințare și alarmare cu aparatură modernă, la toate nivelele de organizare.

Consiliul local al orașului BRAGADIRU, după achiziționarea autospecialelor de stins incendiu, poate încheia contracte sau convenții de intervenție cu consiliile locale care nu își pot constitui servicii voluntare proprii dotate cu autospeciale de intervenție, cu consiliile locale limitrofe ale căror servicii voluntare au dotare insuficientă..

Art.70. Gestionarea Patrimoniului Serviciul Pentru Situatii De Urgenta,Protectia Civila Si Protectia Muncii

Asigurarea cu materiale, aparatură, tehnică și carburanți se face prin Consiliul local al orașului BRAGADIRU, pe baza prevederilor „Ordinului ministrului Administrației și Internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență”. Dotarea echipelor specializate cu mijloace inițiale aparatură, echipament și complete de protecție, mijloace de transmisiuni, accesorii, substanțe și alte materiale specifice se face conform normelor de înzestrare și dotare elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

Tehnica și mijloacele pentru intervenție se asigură de către Consiliul local, anual, prin planul de buget, precum și prin donații, sponsorizări interne sau internaționale.

Consiliul local răspunde de asigurarea tehnico - materială a Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii, verifică evidența contabilă acesteia; răspunde de modul de depozitare și folosire, controlează periodic starea de operativitate și stabilește înlocuirea sau completarea sa prin personalul propriu de specialitate.

Asigurarea logistică a Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii cuprinde logistica intervenției și logistica serviciului constituindu-se din ansamblul măsurilor și a activităților de asigurare cu tot ce este necesar pentru desfășurarea tuturor activităților.

Logistica Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii cuprinde aprovizionarea cu tehnică, bunuri materiale de intervenție, asigurarea stării tehnice și de întreținere, asigurarea financiară.

Logistica acțiunilor de intervenție cuprinde ansamblul măsurilor și activităților pentru asigurarea desfășurării continue a acțiunilor de intervenție și cuprinde: asigurarea cu tehnică și echipamente de intervenție, asigurarea cu carburanți – lubrifianți, asigurarea cazării și hrănirii personalului, asigurarea cu echipament în funcție de anotimp și starea vremii precum și cu echipament de protecție adecvat intervenției, asigurarea transportului pentru aprovizionare, asigurarea medicală și pentru accidente a personalului formației.

Logistica acțiunilor de intervenție se planifică de șeful Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii pe baza stocurilor de materiale existente în depozit și a normelor de consum prevăzute de normative și se aprobă primarul orașului.

Cazarea, hrănirea și odihna pentru perioadele mai mari de intervenție se planifică de către șeful serviciului și se asigură fie prin eforturi proprii ale beneficiarului intervenției, fie prin intermediul altor forțe care intervin, cu decontarea ulterioară a cheltuielilor.

(4)Asigurarea medicală a personalului formației se asigură de către consiliul local.

Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii va fi dotat cu 1 (una) autospecială de stins incendiu, utilaje, echipamente și accesorii de stingere a incendiilor și intervenție, dar până la achiziționarea acestora, intervenția se va asigura de către **Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al municipiului București.**

Utilitățile necesare Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii, precum și spațiile adecvate pentru pregătirea de specialitate a personalului, gararea, adăpostirea și întreținerea mijloacelor tehnice, depozitarea materialelor sunt dispuse la sediul serviciului.

Spațiile prevăzute la alin. (1) se dotează cu telefon și mijloace de alarmare și alertare, instalații utilitare, mijloace de pregătire, cu materiale de birotică și de acordare a primului ajutor medical.

Întreaga gestiune cu patrimoniul serviciului va fi data în primire sefului serviciului, pe baza de semnatura. De asemenea inventarul patrimoniul serviciului face parte din documentele de

organizare, desfasurare si conducere a activitatii Serviciului, iar la predarea-primirea serviciului, obligatoriu se va verifica si acest patrimoniu.

Personalul serviciului se antrenează, în poligonul de antrenament propriu sau în poligoanele de antrenament ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov sau ale serviciilor private, în baza unor protocoale.

Întreținerea și repararea autospecialelor și utilajelor Serviciului pentru Situații de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii se fac, după caz, de către persoane fizice ori juridice atestate, conform legii, pentru activitățile respective.

Art.71. Pregătirea Personalului Serviciului Pentru Situații De Urgență, Protecția Civilă Si Protecția Muncii

Pregătirea personalului Serviciului pentru Situații de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii se va organiza și desfășura în conformitate cu prevederile Legii protecției civile nr. 481/2004, modificat și completat prin Legea nr. 212/2006, a Ordonanței de Urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, a instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, a Ordinului prefectului privind stabilirea și realizarea măsurilor de protecție a populației și de pregătire pentru apărare în cazul situațiilor de urgență și a Ordinului prefectului pentru aprobarea planului privind pregătirea comitetelor locale pentru situații de urgență și serviciilor voluntare de intervenție în situații de urgență, salariaților și populației din comunele județului Ilfov pentru anul în curs.

Pregătirea personalului serviciului voluntar se face pe categorii de personal, în baza unui plan de pregătire anual, întocmit de către șeful serviciului și aprobat de către primar, coform machetei transmise de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Codrii Vlăsiei” al Județului Ilfov. Planul de pregătire lunară se structurează pe toate specialitățile și categoriile de pregătire. Pregătirea se va face lunar, printr-un instructaj metodic de 2 ore, urmat de un antrenament practic, cu durata cuprinsă între 30 minute și 2 ore. Ședințele și instrucția la tehnica de luptă de specialitate se execută de regulă prin exerciții și aplicații practice. Tematica de pregătire se transmite la începutul fiecărui an de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov prin ordinul prefectului.

În activitățile de pregătire vor fi implicați și membrii comitetului local, consultanții acestor comitete, sau personalul din serviciile private sau personalul din structurile profesioniste pentru situații de urgență.

Rezerva de personal va urma același program de pregătire cu personalul încadrat. Personalul debutant în serviciu va desfășura un program de pregătire separat, pe durata a 6 luni după care va susține un examen (teoretic, practic și de rezistență fizică) pentru admiterea în cadrul rezervei de personal.

Testarea cunoștințelor personalului se va face la sfârșitul fiecărui an, cu 5-10 zile înainte desfășurării analizei-bilanț privind activitatea serviciului în anul respectiv. Șeful serviciului va fi testat de către personalul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov cu ocazia convocărilor și instructajelor periodice.

Personalul Serviciului pentru Situații de Urgență, Protecția Civilă și Protecția Muncii participă, cu aprobarea primarului, la cursurile de calificare și atestare, aplicațiile și exercițiile organizate de către structurile profesionale pentru situații de urgență (județene sau naționale).

Personalul formațiunilor de intervenție va participa la toate concursurile profesionale organizate de către structurile profesionale pentru situații de urgență (județene sau naționale), planificate prin ordinul prefectului, la începutul anului. Fondurile necesare planificate și asigurate din bugetul serviciului.

Art.72. Drepturi, Despăgubiri, Recompense, Sanctiuni

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin personalul serviciului are următoarele DREPTURI:

- să solicite de la persoanele fizice și juridice date și informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale;
- să stabilească restricții potrivit competenței prevăzute în regulament, privind utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile;
- să utilizeze în funcție de necesitate apa indiferent de sursa din care provine pentru intervenții la incendiu;
- să se deplaseze cu autospeciala din dotare la locul intervenției, pe drumuri care nu sunt deschise circulației publice și pe alte terenuri, dacă cerințele de operativitate și de lucru impun aceasta, să oprească ori să limiteze traficul public din zona desfășurării operațiunilor de intervenție până la sosirea organelor de poliție;
- să intre în locuința persoanelor fizice la solicitarea sau cu consimțământul acestora în condițiile prevăzute de lege; în cazul când se impune înlăturarea unui pericol iminent de incendiu al vieții, integrității fizice sau bunurile unei persoane, consimțământul nu este necesar;
- să i se asigure gratuit echipamentul de protecție adecvat misiunilor în funcție de specific;
- personalul va fi asigurat în caz de deces/pierderea capacității de muncă / boala profesională pe timpul intervențiilor, prin grija consiliului local;
- pe timpul intervențiilor, personalului i se asigură antidot adecvat naturii mediului de lucru;
- personalul voluntar are dreptul la compensații în bani, pentru timpul efectiv de lucru la intervenții;
- pe timpul cât se afla la cursuri de pregătire și concursuri profesionale, organizate în afara localității în care funcționează, beneficiază de toate drepturile de deplasare, cazare și diurnă;

Sunt considerate abateri disciplinare:

- savarsirea unor greseli de organizare administrare, exploatare sau dispunerea executarii unor operatiuni care au condus sau puteau conduce la distrugerea sau intreruperea unor instalatii, pagube materiale sau accidente de munca;
- nerespectarea obligatiilor din relatiile de autoritate;
- neprezentarea la sediu sau la locul indicat in vederea interventiei in situatii de urgenta;
- nerespectarea programului de lucru;
- efectuarea unor lurari in timpul serviciului care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- folosirea necorespunzatoare a bunurilor materiale din dotarea serviciului;
- neparticiparea la programul de pregatire profesionala;
- neindeplinirea obligatiilor de serviciu cuprinse in regulamentul de organizare si functionare al serviciului, instructiuni, norme, decizii, hotarari sau dispozitii de la locul de munca.

Obligatii:

Principalele obligatii ale voluntarului din serviciu de urgenta voluntar sunt urmatoarele:

- sa respecte cu strictete clauzele contractului de voluntariat;
- sa indeplineasca sarcinile primite si atributiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare aprobat de beneficiarul voluntariatului;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor la care acces in cadrul activitatii de voluntariat;
- sa participe la cursurile de instruire organizate de beneficiarul voluntariatului;
- sa utilizeze in conditiile de eficienta, eficacitate si economicitate bunurile aflate in folosinta Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii si sa actioneze pentru pastrarea mijloacelor tehnice din dotare in perfecta stare de functionare;
- sa sesizeze organele in drtept despre neregulile din domeniul de activitate constatate in sectorul de ccompetenta;
- sa fie respectuos, cuvincios si corect in relatiile cu personalul Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii si sa dovedeasca solicitudine si respect fata de orice persoana;
- sa dovedeasca probitate profesionala si morala in intreaga activitate;
- sa acorde sprijin colegilor pe timpul interventiilor;
- prin intregul sau comportament sa se arate demn de consideratia si increderea impusa de statutul de voluntar.

Personalul din cadrul Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii are obligatia sa poarte uniforma, echipamentul de protectie si insemnele acordate.

Recompense Si Sanctiuni

Pentru acte de curaj si devotament in executarea unor misiuni, precum si pentru merite deosebite in indeplinirea indatoririlor ce ii revin, personalului voluntar i se pot acorda urmatoarele recompense morale si materiale, astfel:

- multumiri verbale;
- scrisori de multumire personale sau adresate institutiei ori operatorului economic care are calitatea de angajator in raport cu voluntarul;
- acordarea in conditiile legii, de titluri onorifice, decoratii si premii in obiecte sau bani.

Pentru abateri de la regulile de disciplina, neindeplinirea indatoririlor sau a conditiilor contractuale personalul voluntar din Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii i se pot aplica urmatoarele sanctiuni:

- avertisment;
- suspendarea dreptului de a activa in cadrul Serviciului pentru Situatii de Urgență, Protectia Civila si Protectia Muncii, precum si a drepturilor aferente pe o perioada cuprinsa intre 1 si 6 luni, in functie de gravitatea abaterii;
- rezilierea contractului.

Art.73. Incetarea Contractului De Voluntariat

Contractul de voluntariat inceteaza de drept cand voluntarul implineste varsta de 55 de ani, nu mai indeplineste conditiile prevazute la art. 4 alin. (1) lit. „a”, „c” si „e” din **Statutul personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare**, precum si in caz de deces.

Prelungirea contractului mentionat la alin. (1) cu un an, reinnoibila de maximum 4 ori, poate fi acordata voluntarului, in baza solicitarii scrise a acestuia, insotita de certificatul medical care sa ateste starea de sanatate a acestuia.

Dupa incetarea contractului de voluntariat, voluntarul poate indeplini functii onorifice si/sau activitati de consultanta in cadrul serviciului de urgenta voluntar.

Daca pe parcursul executarii contractului intervine, independent de vointa partilor, o situatie de natura sa ingreuneze executarea obligatiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar daca situatia face imposibila executarea in continuare a contractului, aceasta este reziliat de plin drept.

Renegocierea contractului de voluntariat se face la cererea scrisa a uneia dintre parti formulata in termen de 15 zile de la data la care a intervenit situatia prevazuta la art. 12.

Denuntarea unilaterala a contractului are loc din initiativa voluntarului sau a beneficiarului, cu un preaviz de 15 zile, cu obligatia prezentarii motivelor.

Litigiile rezultate din incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului de voluntariat sunt de competenta instantelor judecatoresti, daca partile la contract nu le pot rezolva pe cale amiabila

K. SERVICIUL GOSPODARIRE, INTRETINERE, REPARATII, DESERVIRE SI ADMINISTRATIV

Art.74 . Dispozitii Generale

Serviciul Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire si Administrativ (GIRDA) este infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Orasului Bragadiru.

Serviciul Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire si Administrativ functioneaza ca serviciu specializat de interes local, fara pesonalitate juridica, sub directa coordonare si subordonare Primarului si Viceprimarului Orasului Bragadiru, cu respectarea autonomiei locale, responsabilitatii si legalitatii, corelarii cerintelor cu resursele, liberului acces la informatii si consultarea cetatenilor.

Finantarea si realizarea investitiilor se fac cu respectarea legislatiei in vigoare privind initierea, fundamentarea, promovarea si aprobarea investitiilor publice, a legislatiei privind achizitiile publice de lucrari, bunuri si servicii, si cu respectarea dispozitiilor legale referitoare la calitatea si disciplina in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului.

Finantarea lucrarilor de investitii se asigura din urmatoarele surse:

- alocatii de la bugetul local;
- credite bancare garantate de Primarie;
- venituri proprii ale serviciului;
- alte surse constituite conform legii.

Prevederile prezentului regulament se aplică Serviciul Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire si Administrativ din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Bragadiru in conformitate cu dispozitiile privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Serviciul Gospodarire, Intretinere, Reparatii si de Deservire (GIRD) ce functiona conform HCL 71/26.03.2020 si cuprindea organigrama, statul de functii si numarul de posturi al UAT Oras Bragadiru, Judetul Ilfov (isi inceteaza aplicabilitatea conform HCL nr. 16/03.02.2021) se transforma in Serviciul Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire si Administrativ (GIRDA) si functioneaza in baza HCL nr. 16 din data de 03.02.2021.

Prin regulament se stabilesc atributiile, competentele privind autoritatea, responsabilitatile si relatiile generale ale Serviciului Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire si Administrativ;

Serviciul Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire si Administrativ este condus de Seful de Serviciu si are urmatoarea forma organizatorica:

1. Sef Serviciu
2. Sef formatie muncitori
3. Compartiment Administrativ

Art.75. Functionarea Serviciului Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire Si Administrativ

Structura organizatorica a Serviciului Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire si Administrativ va fi cea din Organigrama intocmita de Primar si aprobata prin Hotararea Consiliului Local, care poate suferii modificari sau completari la propunerea Primarului si aprobarea Consiliului Local.

Activitatea financiara a Serviciului Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire si Administrativ se desfasoara in baza Bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Primar.

Salarizarea personalului se va face conform legislatiei in vigoare, pe baza contractelor individuale si prevederilor Codului Muncii din Romania.

Reglementarile de detaliu privind functionarea, organizarea si desfasurarea activitatilor stabilite sunt stipulate prin Regulamentul Intern, proceduri si instructiuni de lucru si implicit prin fisa postului.

Activitatea din cadrul Serviciului GIRDA este desfasurata in baza regulamentelor, procedurilor si instructiunilor de lucru, si a programelor si planurilor anuale de activitate, cu respectarea legislatiei aplicabile in fiecare domeniu de activitate si aprobate de Primarul Orasului Bragadiru

Conducerea Serviciului Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire si Administrativ este asigurata de seful Serviciului.

Serviciul Gospodarire, Intretinere, Reparatii, Deservire si Administrativ are in principal urmatoarele atributii:

- Activitati legate de buna administrare si intretinere a patrimoniul propriu al Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov: cladiri, spatii, instalatii etc.
- Asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele Primariei;
- Asigura buna functionare a centralelor termice, mentenanta si verificarea periodica autorizata (ISCIR), precum si a celorlalte echipamente tehnice;
- Raspunde de deservirea instalatiilor auxiliare (iluminat, incalzire, sanitare);
- Menține utilajele, instalatiile, echipamentele din dotare în parametrii optimi și realizează toate activitățile legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestora;
- Raspunde de efectuarea curateniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferinte, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Initiaza, participa la lucrarile de pavoazare a orasului pentru zile festive;
- Efectueaza activitati de transport cu autovehiculele din dotare si urmareste buna functionare, intretinerea si exploatarea in conditii legale a acestora si a echipamentelor complementare;
- Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor si participa la receptia finala;

- Urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a gazelor, a alimentarii cu apa, in functie de cota de consum normata;
- In perioada alegerilor (locale, prezidentiale, parlamentare etc.) realizeaza amenajarea sectiilor de votare, participa la activitatea de informare si desfasurare a procesului de votare;
- Monitorizeaza, intocmeste documentatia pentru repararea si intretinerea instalatiilor electrice la cladirile de interes public si la iluminatul public din Orasul Bragadiru; face propuneri pentru extinderea sistemului de iluminat public al Orasului Bragadiru;
- Monitorizeaza, intocmeste documentatia pentru buna desfasurare a serviciului public de salubritate, in vederea asigurarii si mentinerea unui mediu salubru al domeniului public si privat al UAT oras Bragadiru;
- Monitorizeaza, intocmeste documentatia pentru buna desfasurare a serviciului de intretinere si mentenanta a lucrarilor de modernizare arhitecturala si peisagistica executate in cadrul Planului integrat de dezvoltare urbana;
- Participa la activitati de protectie si supraveghere a animalelor (fara stapan) din orasul Bragadiru;
- Alaturi de Serviciul pentru Situatii de Urgenta, Protectie Civila si Protectia Muncii participa la deszapezire, incendii si inundatii, pentru scoaterea apei de pe drumurile publice;
- Supravegheaza intretinerea si buna functionare a drumurilor, podurilor si accesoriilor drumurilor;
- Prin mici lucrari de intretinere a drumurilor, ce cad in sarcina sa, previne aparitia degradarilor, le repara pe cele produse si opreste exinderea lor;
- Initieaza, organizeaza si exploateaza unele servicii de intretinere, reparatii curente si reabilitare a fondului locativ aflat in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale;
- Executa servicii de vidanjare;
- Inchirieaza mijloacele de transport, tractorul cu remorca, autovidanja, de asemenea executa anumite lucrari catre contribuabili, cu taxe stabilite prin H.C.L.;
- Asigura relatia cu publicul interesat in probleme specifice activitatii desfasurate;
- Isi desfasoara activitatea astfel incat sa respecte: atributiile si raspunderile pe linia securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta; in domeniul PSI; atributiile specifice SCIM; atributiile specifice protectiei datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește sarcini și atribuții stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Bragadiru, judetul Ilfov, dispoziții ale Primarului Orasului Bragadiru, judetul Ilfov, precum și cele rezultate din acte normative în domeniu;
- Efectueaza alte activitati stabilite de Primarul si Viceprimarul Orasului Bragadiru.

L. COMPARTIMENTUL DE MONITORIZARE SI ADMINISTRARE **A UNITATILOR DE INVATAMANT**

Art.76. Dispozitii Generale

Compartimentul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant, este organizat in subordinea primarului orasului Bragadiru, in temeiul O.U.G. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.1/2011- Legea educatiei nationale.

Compartimentul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant este constituit fara personalitate juridica, prin hotararea Consiliului Local.

Compartimentul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant a fost infiintat cu scopul functionarii in conditii optime a celor trei gradinite de pe raza orasului Bragadiru- Gradinita cu program normal, situata pe str. Grivitei,nr.41, Gradinita cu program prelungit, situata pe str. Povernei si gradinita cu program prelungit situata pe strada Coralului nr.2.

In vederea indeplinirii prerogativelor pentru care a fost infiintat compartimentul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant, colaboreaza cu toate unitatile de invatamant de stat , de pe raza orasului Bragadiru si cu structurile orasului Bragadiru.

Art.77. Structura Si Organizarea Compartiment Monitorizare Si Administrarea Unitatilor De Invatamant

Structura compartimentului de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant este:

Structura compartimentului monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant:

- Inspector de specialitate 2 posturi
- Administrator 1 post
- Secretar 1 post
- Bucatar 1 post
- Ajutor de bucatar 1 post
- Ingrijitor 34 posturi
- Muncitor calificat 3 post
- Muncitor necalificat 1 post

Tinand cont de necesitatile activitatii care se desfasoara intr-o institutie de invatamant prescolar compartimentul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant este organizat conform organigramei aprobate de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru.

Programul de lucru al serviciului este:

- Compartimentul monitorizare functioneaza conform programului de lucru al Primariei orasului Bragadiru, 8:00-16:30.

- Compartimentul administrativ functioneaza conform urmatorului program: 7:30-19:00 si se desfasoara pe modelul 7:00-15:00-schimbul 1 si 11:00-19:00- schimbul 2 la cele 2 gradinite cu program prelungit si 7:00-15:00 la gradinita cu program normal.

Art.78. Atributii Si Responsabilitati

- **Pe linie de monitorizare**

Inspector de specialitate

- Identifica nevoile de dezvoltare a fiecărei unitati de invatamant si contribuie la stabilirea strategiei de dezvoltare institutionala la nivel local.
- Stabileste impreuna cu directorul unitatii de invatamant sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul serviciului si intocmeste fisa postului.
- Intocmeste raportul de specialitate pentru adoptarea de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru a hotararii privind aprobarea retelei scolare.
- Intocmeste raportul de specialitate pentru adoptarea de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru a hotararii privind aprobarea burselor scolare.
- Intocmeste raportul de specialitate pentru adoptarea de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru a hotararii privind sustinerea de la bugetul local a transportului public in comun pentru elevii claselor I-VIII.
- Intocmeste raportul de specialitate pentru adoptarea de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru a hotararii privind premiarea elevilor olimpici nationali si internationali
- Intocmeste raportul de specialitate pentru adoptarea de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru a hotararii privind premiarea elevilor cu nota 10 la capacitate si bacalaureat
- Intocmeste raportul de specialitate pentru adoptarea de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru a hotararii privind premiarea elevilor cu rezultate deosebite la invatatura sau in cadrul unor activitati extracuriculare.
- Preluarea corespondentei specifice serviciului
- Asigurarea corespondentei cu compartimentele interne prin note interne si referate.
- Asigura inventarierea fondului arhivistic creat in cadrul serviciului si predarea acestuia
- Tine evidenta anuala a numarului de prescolari si elevi inscrisi in cadrul unitatilor de invatamant.
- Intocmeste raportul de specialitate pentru adoptarea de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru a hotararii privind aprobarea/modificarea regulmentului de organizare si functionare a serviciului, precum si intocmirea acestuia.
- Indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea institutiei.
- Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor și dezbateri pe diverse problematici comunitare;
- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);
- sprijinirea instituțiilor de învățământ , sprijinirea activității sportive din unitățile școlare

- **Pe linie administrativa**

Administrator

- Gestioneaza patrimonial propriu al gradinitei, raspunde de administrarea cladirii, planifica si coordoneaza activitatea administrativa
- administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile si de inventarul institutiei
- indeplineste si functia de casier
- planifica organizeaza si distribuie materialele si accesoriile necesare personalului administrative din cadrul institutiei
- intocmirea graficelor de curatenie si a pontajelor de prezenta pentru angajati, urmareste calitatea muncii acestora
- primeste material cu care se aprovizioneaza unitatea, verifica documentele insotitoare, raspunde de depozitarea acestora
- intocmirea receptiilor si bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate
- asigura instruirea de protectia muncii si PSI a personalului
- raspunde de ordinea si curatenia in institutie, distribuie echipamentul de protectie si raspunde de remedierea defectiunilor ca pot conduce la accidente de munca
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces
- elaboreaza si supune spre aprobarea directorului comenzile de cumparare, urmareste prin contract cu furnizorul receptia produsului
- raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ, asigura in pastrarea in arhiva institutia de invatamant timp de 10 ani a tuturor documentelor,
- raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare , valorificare, etc),
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al Institutiei de Invatamant, aducandu-i si la cunostinta personalului din subordine,
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului,
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces,
- elaboreaza si supune spre aprobarea directorului a comenzilor de cumparare,
- urmarirea comenzii de cumparare prin contract direct cu furnizorul, pana la lichidarea acesteia si receptia produsului,
- actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar.
- Personalul subordonat este: ingrijitoare, bucatarese spalatoresc, muncitori, instalatori.
- Efectueaza inventarierea valorilor materiale la termenele si in conditiile prevazute de lege impreuna cu comisia de inventariere,
- Face parte din comisia de casare si declarare a bunurilor,

- Administreaza salile institutiei, asigura intretinerea, repararea si curatenia lor, si se ocupa de incalzitul si iluminatul salilor institutiei,
- Mentinerea la zi a evidentei intregului patrimoniu institutional,
- achizitionarea resurselor noi si a materialelor necesare desfasurarii activitatii specifice institutiei de invatamant,
- realizeaza si mentine contractul cu furnizorii de resurse si utilitati,
- Intocmeste si tine la zi documentele de intrare – iesire a valorilor – obiecte de inventar si mijloace fixe, precum si evidenta computerizata a valorilor materiale (Niruri, bonuri de consum, bonuri de transfer si bonuri de miscare a mijloacelor fixe).
- gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant,
- punerea in aplicatie a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant pe linia securitatii si sanatatii in munca a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

Secretar

- Este responsabil cu evidenta cadrelor didactice;
- opereaza colaborand cu departamentul de contabilitate modificarile privind salarizarea personalului;
- Intocmeste documentele de personal;
- Pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta;
- Completeaza situatiile statistice ale prescolarilor si grupelor la inceputul anului scolar;
- Actualizeaza permanent registrul de evidenta si inscrierea elevilor;
- Pastreaza securitatea documentelor din secretariat;
- Intocmeste si trimite situatiile statistice scolare;
- Intocmeste situatii necesare procesului instructiv;

Bucatar si ajutor de bucatar

- Asumarea responsabilitatii privind calitatea hranei pentru copii
- Respectarea normelor igienico-sanitare in vederea prepararii hranei pentru copii
- Raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei in blocul alimentar
- Raspune de gestionarea aparaturii din dotarea blocului alimentar
- Preia de la administrator produsele necesare procesului tehnologic de preparare a hranei si raspunde de depozitarea lor in bune conditii
- Asigura temperature optima pentru mentinerea hranei
- Se asigura ca hrana copiilor este servita in bune conditii si portiile corespund calitativ si cantitativ normelor in vigoare

Ingrijitor

- Asigura curatenia in incinta gradinitei si pastreaza in buna stare bunurile material
- Dezinfecteaza jucariile si mobilierul

- Raspunde de pastrarea ordinii in sala si dormitor
- Permanent se afla intre copii in sala de clasa, la baie, in sala de mese
- Ajuta copii la imbracat – dezbracat si ii supravegheaza la somn
- Asigura securitatea copiilor in timpul programului de lucru
- Ajuta educatoarea la organizarea procesului instructiv-educativ, la confectionarea si reconditionarea materialului didactic
- Alege modalitati adecvate de comunicare cu copii
- Manifesta o atitudine morala si civica corespunzatoare unei institutii de invatamant
- Stabileste o relationare buna la nivel intern cu copii, parintii si cadrele didactice

Muncitor calificat

- Executa lucrari de reparatii la instalatia sanitara, tamplarie si alte activitati gospodaresti la cererea administratorului
- Raspunde de buna functionare a hidrantilor exterior
- Sesizeaza si anunta dereglarile functionale care apar si care depasesc competenta sa
- Verifica functionarea statiei de pompare a apei menajere
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea unitatii
- Raspunde de buna functionare a echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea gradinitei

Muncitor necalificat

- Asigura buna functionare a elementelor aflate la locul de joaca al gradinitei
- Mentine curatenia in spatiul verde din curte

M. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art.79. Dispoziții Generale

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Bragadiru, se organizează în subordinea consiliului local al orașului Bragadiru, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului/orașului Bragadiru se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Ilfov.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Art.80. Organizarea Serviciului Public Comunitar Local De Evidență A Persoanelor

Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului/orașului Bragadiru cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. și al D.E.P.A.B.D.

Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1.

Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.(organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;

- eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- informatică;
- analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.³

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente

La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu, poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Bragadiru .

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv;

Oraș Măgurele
Com.Clinceni
Com.Dărăști

³ În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

Art.81. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local De Evidență A Persoanelor

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/**extraselor multilingve** de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- primește de la structurile competente cărțile de identitate, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

• ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Identifică și actualizează, răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.

• ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

- primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu;
 - întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
 - preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.
- Îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.

• ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

• ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative

• **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

N. CASA DE CULTURA „MIHAI EMINESCU”

Art.82. Dispozitii Generale

Casa de Cultura a orasului Bragadiru, judetul Ilfov, denumita in continuare Casa de Cultura, este o institutie publica de cultura, cu personalitate juridica care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al orasului Bragadiru, in temeiul O.U.G. 118/2006 actualizata 2014, privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale.

Casa de Cultura a orasului Bragadiru, judetul Ilfov, isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare cu cele ale propriului regulament de organizare si functionare aprobat de Consiliul local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov.

Casa de Cutura isi desfasoara activitatea in imobilul situat in sos. Alexandriei, nr. 478, orasul Bragadiru, judetul Ilfov. Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile, vor contine denumirea completa a institutiei si indicarea sediului.

Art.83. Scopul Si Obiectul De Activitate

Casa de Cultura a orasului Bragadiru, judetul Ilfov, initiaza si desfasoara proiecte in domeniul educatiei permanente (economica, juridica, artistica, ecologica) al culturii traditionale si al creatiei populare, urmarind cu consecventa:

- Organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta
- Conservarea si transmiterea valorilor morale artistice si tehnice ale comunitatii locale ale patrimoniului cultural, national si universal;
- Organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale, inter-comunale si inter-judetene, stimularea creativitatii si talentului;
- Organizarea sau sustinerea activitatii de documentare a expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de educatie civica si informarea publicului, lucrari de prezentare turistica;
- Difuzarea de filme artistice si documentare;
- Organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara, plastica, si gospodarie taraneasca;
- Organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala continua;
- Organizarea si desfasurarea activitatilor de interes comunita

Pentru indeplinirea obiectivelor sale, Casa de Cultura a orasului Bragadiru, judetul Ilfov, are urmatoarele atributii principale:

- Organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta;
- Organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice;
- Promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei precum si creatia populara contemporana locala;
- Propune centrului judetean pentru conservarea si promovarea culturii traditionale, obiceiuri, traditi, creatii populare, valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
- Organizeaza si desfasoara activitati , proiecte si programe privind conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apartinand patrimoniului cultural national si universal;
- Organizeaza si/sau sustine formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, inclusiv sustinerea participarii formatiilor la manifestari culturale, la nivel local, zonal sau national.
- Organizeaza si/sau participa la activitati de documentare, expozitii temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de prezentare turistica;
- Difuzeaza filme artistice si documentare;
- Organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca, desfasoara activitati turistice si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii/ansambluri artistice;

- Organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica si de formare profesionala continua proprii sau prin universitatile populare rurale;
- Asigura participarea la proiecte si schimburi culturale inter-judetene, nationale si internationale;
- Organizeaza si realizeaza alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu prevederile legale in vigoare.

Pentru exercitarea atributiilor care-i revin si realizarea activitatilor specifice, Casa de Cultura a orasului Bragadiru, a judetului Ilfov, colaboreaza cu institutii de specialitate, Organizatii Non-Guvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum si cu persoane fizice fara a exprima niciun fel de interese de grup (etice, politice, religioase). Actiunile specifice sunt stabilite prin Hotarare a Consiliului Local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov in cadrul programului anual al actiunilor cultural-sportive.

Art.84. Structura Si Organizarea Casei De Cultura „Mihai Eminescu”

- **Structura Casei de Cultura este :**

1 post -Director

Biroul Informare, Organizare, Evenimente si Proiecte:

1 post-Sef birou

5 posturi- consilier

Biblioteca orasului Bragadiru :

1 post- bibliotecar

Compartiment Informare si Organizare de evenimente si competitii sportive:

4 posturi- inspector specialitate

Compartiment contabilitate administrativ:

2 posturi- consilier

1 post- magaziner

1 post- muncitor calificat

1 post- ingrijitor

Tinand cont de necesitatile activitatilor culturale care se desfasoara intr-o institutie de cultura, Casa de Cultura este organizata conform organigramei aprobate de catre Consiliul local al orasului Bragadiru.

Programul de lucru al Casei de Cultura este:

Casa de Cultura functioneaza conform programului de lucru al Primariei orasului Bragadiru, luni-joi 08.00-16.30, vineri 08.00-14.00.

Art.85. Patrimoniu

Patrimoniul Casei de Cultura al orasului Bragadiru, judetul Ilfov, este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a unitatii administrativ-teritoriale a orasului Bragadiru, pe care le administreaza in conditiile legii sau in proprietatea privata a institutiei;

Patrimoniul Casei de Cultura a Orasului Bragadiru, judetul Ilfov, poate fi imbunatatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice, de drept public si/sau privat a unor persoane fizice din tara sau strainatate;

Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea orasului Bragadiru, judetul ilfov, se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege in vederea protejarii acestora.

Art.86. Atributii Si Responsabilitati

Director

- Asigura conducerea curenta a intregii activitati a institutiei
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov.
- Indruma coordoneaza si controleaza activitatea de concepere a proiectelor culturale, artistice si sportive elaborate de catre institutie;
- Prezinta si sustine proiectele culturale, artistice si sportive in fata forurilor superioare;
- Coordoneaza si controleaza indeplinirea proiectelor culturale, artistice si sportive;
- Identifica surse de finantare pentru proiectele culturale, artistice, sportive proprii institutiei;
- Concepe si supune aprobarii Consiliului Local al Orasului Bragadiru, judetul Ilfov "Agenda Cultural-sportiva";
- Indruma, coordoneaza si controleaza intreaga activitate artistica, organizatorica si administrativa a institutiei;
- Reprezinta si angajeaza institutia in relatiile cu persoanele juridice si fizice si in fata organelor jurisdictionale, putand sa dea si imputerniciri de reprezentare in acest scop altor angajati ai institutiei;
- Reprezinta institutia in raporturile sale internationale;
- Stabileste delegari de atributii pe trepte ierarhice, pe baza structurii organizatorice si controleaza indeplinirea atributiilor de catre personalul din subordine;
- Indeplineste functia de ordonator secundar de credite si raspunde de buna gospodarire a fondurilor banesti si a mijloacelor materiale aflate in administrarea institutiei;
- Elaboreaza impreuna cu contabilul sef proiectul de buget (planul de venituri si cheltuieli), iar dupa aprobarea acestuia ia toate masurile necesare pentru executarea acestuia intocmai;
- Angajeaza impreuna cu contabilul sef cheltuielile materiale si financiare ale institutiei;

- Angajeaza, lichideaza si ordonanteaza cheltuieli pe parcursul exercitiului bugetar, in limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale institutiei;
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului institutiei conform normelor in vigoare. Ia masuri pentru aplicarea legislatiei privind integritatea patrimoniului si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Angajeaza, conform cerintelor si cu respectarea legislatiei in vigoare personalul institutiei si asigura salarizarea legala a acestuia;
- Angajeaza colaboratorii in functie de nevoile institutiei;
- Aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor institutiei ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara;
- Premiaza salariatii institutiei, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- Propune si aproba exclusiv toate deplasarile in interesul serviciului (turnee artistice, colaborari artistice, simpozioane, consfatuiri, etc).
- Asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala;
- Elaboreaza masurile de asigurare a protectiei muncii si de imbunatatire a conditiilor de munca si raspunde de aplicarea lor;
- Asigura respectarea de catre salariatii institutiei a Regulamentului intern;
- Propune Consiliului Local al Orasului Bragadiru, judetul Ilfov, modificarea organigramei, a statutului de functii, a oricaror norme si instructiuni ce sunt de competenta Consiliului Local al Orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- Ia orice alte masuri, in limitele prevederilor legale in vigoare, pe care le considera necesare pentru o buna desfasurare a activitatii generale si specifice din institutie;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre organul ierarhic superior si raspunde pentru modul lor de realizare;

Sef Birou

- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului;
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente;
- Are obligatia organizarii, arhivarii anuale a documentelor din cadrul Biroului informare, Organizare evenimente, Programe si proiecte;
- Are obligatia de a inctomi Fisele de post si Fisele de evaluare a competentelor profesionale , pentru personalul din subordine;
- Are obligatia de a intocmi programarea anuala a concediilor de odihna si de a asigura inlocuitor pentru fiecare salariat cand lipseste, inclusiv pentru el insusi, in asa fel incat sa nu fie perturbata activitatea Biroului informare, Organizare evenimente, Programe si proiecte;
- Intocmeste pontajul de prezenta lunara a personalului din subordine care se aproba de catre Director si il predă in ultima zi a lunii in curs la serviciul BFC-compartiment salarizare;

- In cazul unor abateri disciplinare, propune sanctionarea personalului din subordine, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Respecta prevederile documentatiei procedurilor de lucru (PL);
- Coordoneaza activitatea Biroului Informare, Organizare evenimente, Programe si proiecte;
- Se preocupa pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare;
- Participa la organizarea de spectacole, turnee si festivaluri, activitati cultural-artistice, stiintifice, distractive, sportive si de turism;
- Asigura asistenta in organizarea de evenimente, in implementarea activitatilor de promovare si informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde);
- Asigura necesarul desfasurarii spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesitatilor;
- Asigura si coordoneaza activitatile artistice specifice organizate de catre Casa de Cultura „Mihai Eminescu”
- Aproba continutul si forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor : afise, caiete program, pliante, etc.;
- Participa la identificarea de resurse si linii de finantare pentru proiecte culturale;
- Intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii;
- Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmirea atributiilor ce-i revin potrivit legii, propuse, aprobate si dispune expres de conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea primariei.

Consilieri

- Asigura descoperirea si promovarea valorilor individuale si de grup;
- Asigura organizarea festivalurilor, concursurilor si taberelor de creatie nationale si internationale pentru descoperirea si promovarea tinerelor talente;
- Asigura prin diferite mijloace informarea si comunicarea, orientarii scolare si profesionale prin cunoastere si autocontrol;
- Asigura participarea la programe, proiecte, si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- Orienteaza spre cursuri profesionale si tehnico- aplicative;
- Indeplineşte si alte atributii stabilite de sefi ierarhici superiori;
- Elaboreaza programe, proiecte, evenimente , programe incentive, megaevenimente, trecand prin etapele creare concept, proiect management, implementare proiect, follow-up, social

media, productie video, strategie, executie, design, creatie, digital tools, servicii tehnice productie (material tipar, promotionale) si logistica, in colaborare cu parteneri din segmentele cultural si commercial, pentru un plus de motivatie in echipa.

Bibilotecar

- Asigura o colaborare permanenta cu editurile, librariile sau alti furnizori;
- Tine evidenta si asigura recuperarea la timp a cartilor si a publicatiilor imprumutate;
- Asigura informarea permanenta privind noile publicatii, noutatile in domeniu etc.;
- Opereaza la timp in documentele de evidenta a colectiilor;
- Raspunde de gestionarea, securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- Raspunde de depozitare, catalogare, clasificare, imprumuturi de cartii;
- Raspunde de operarea la timp in documentele de evidenta a colectiilor;
- Raspunde de recuperarea la timp a publicatiilor si a altor materiale imprumutate;
- Asigura atragerea elevilor si a cetatenilor orasului la biblioteca si de stimularea lecturii;
- Raspunde de verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
- Intocmeste situatii statistice;
- Reconditioneaza cartile si publicatiile deteriorate;
- Realizeaza o evidenta computerizata a tuturor cartilor si publicatiilor si o baza de date a utilizatorilor;
- Indeplineste si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici.

Magaziner

- Administrează baza de date privind patrimoniul Casei de Cultura”Mihai Eminescu”, respectiv bunurile ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloacele fixe, precum și obiectele de inventar aflate în patrimoniul Institutiei;
- Gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Casei de Cultura”Mihai Eminescu”,
- Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Casei de Cultura”Mihai Eminescu”, și prezintă Directorului rezultatele acestei activități;
- Întocmește fișe de magazie, registru stocuri, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări statistice sau contabile, alte documente specifice, zilnic sau ori de cate ori este nevoie;
- Ține evidența pe conturi analitice a materialelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- Întocmeste NIR-uri dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.,

pe care le preda la contabilitate pentru înregistrare și semnalează acestuia eventualele neconcordanțe;

- Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;

- Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;

- Întocmește documentele de transfer, atunci când este cazul;

- Întocmește consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;

- Urmărește ca situațiile de plată pentru lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții, să poarte vizele obligatorii în vederea prezentării la decontare, conform legii (când este cazul);

- Supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, conform atribuțiilor;

- Pastrează confidentialitatea documentelor;

- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici superiori.

Muncitor calificat

- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

- Verifică, la începerea programului și în orice moment, starea tehnică a utilajului și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcțiune a utilajului în permanență și în orice anotimp;

- În cazul apariției unei stări de pericol, avarie etc., la utilaj, va lua legătura urgent cu administratorul și conducerea Casei de Cultură „Mihai Eminescu”;

- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defectiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (usi, geamuri etc.) la cererea administratorului și directorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

- Încunostiințează administratorul și directorul despre defectiunile apărute la instalația electrică;

- Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai centralei termice;

- Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului indicele controlului de gaze;

- Execută operații de încălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;

- Execută operații de curățare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;

- Verifică funcționarea stației de durizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;

- Verifică zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducere din centrala termică;

-Sesizeaza si reglementeaza orice neconcordanta intre valorile stabilite si valorile inregistrate, in functie de caracteristicile instalatiei deservite;

-Colaboreaza cu operatorii de la expandoare si blocform pentru diminuarea consumului de gaze;

-Deservirea centralei termice in conditii de eficienta la parametrii stabiliti;

-Sesizeaza si anunta dereglarile functionale care apar si care depasesc competenta sa;

-Contribuie la verificarile si reparatiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea si supravegherea echipamentelor autorizate ISCIR in cazul reviziilor tehnice si reparatiilor;

-Raspunde de buna functionare a hidrantilor interiori si exteriori;

-Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;

-Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov si Casei de Cultura „Mihai Eminescu”.

Ingrijitor

-Asigura curatenia zilnica a fiecarei incaperi a Casei de Cultura „Mihai Eminescu”;

-Matura sau aspira si spala pardoseala cel putin o data pe zi;

-Asigura curatenia si ordinea in spatiile comune;

-Comunica cu administratorul Casei de Cultura „Mihai Eminescu” in vederea achizitionarii necesarului de materiale consumabile;

-Goleste zilnic cosurile de gunoi;

-Curata periodic ferestrele si usile intregii institutii;

-Curata peretii cel putin de doua ori pe an;

-Raspunde de informarea imediata a persoanelor reponsabile privind orice defectiune pe care o observa in functionarea echipamentelor si/sau a mobilierului din institutie pe durata desfasurarii activitatii;

-Raspunde de mentinerea unor standarde inalte ale igienei, ale aspectului si curateniei in toate activitatile desfasurate in cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”;

-Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov si Casei de Cultura „Mihai Eminescu”.

CAPITOLUL IV

RELATIILE FUNCTIONALE INTRE SERVICIILE/COMPARTIMENTELE/BIROURILE DIN CADRUL PRIMARIEI ORASULUI BRAGADIRU, JUDETUL ILFOV

Art. 87. Serviciile/Compartimentele/Birourile din cadrul Primăriei sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL V
DISPOZITII FINALE.
ATRIBUTII COMUNE TUTUROR
SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR/BIROURILOR. DISPOZITII FINALE.

Art. 88. Toate Serviciile/Compartimentele/Birourile vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

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

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 89. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

Art. 90. Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine

Art. 91. Serviciile/Compartimentele/Birourile din cadrul Primăriei vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 92. În scopul modificării /completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Biroului monitorizare procedure administrative și resurse umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Întocmit,
consilier - Andreea Preda

(p)PRIMAR
MARIAN DUMITRU GRIGORE