



**PROIECT
DE
HOTĂRÂRE**
**privind Regulamentul de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru și al serviciilor din
subordinea Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov**

Primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Având în vedere:

- a) Referatul de aprobare nr. 67349/26.11.2024 al domnului Lupulescu Gabriel - primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- b) Raportul de specialitate nr. 67350/26.11.2024 al Serviciului resurse umane, pregătire profesională, protecția cuvilă și securitate în muncă;
- c) Hotărârea Consiliului Local nr. 92/28.06.2024 privind aprobarea reorganizării organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului UAT oraș Bragadiru, jud. Ilfov și serviciilor din subordinea CL al orașului Bragadiru;
- d) Raportul Comisiei de specialitate juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

În conformitate cu prevederile:

- a) Art. 129 alin. (2), lit. a) și art. 518 alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Art. 40 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- e) Legii nr. 13/2011 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- f) art. VII din Ordonanța de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene; prevederile art. VII alin. (3) (9) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordonanței de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU
PRIMAR**



- h) Art. 3 alin. (2) și Cap. IX, art. 80, art. 81 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin (1) și art. 196 alin (1) lit a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BRAGADIRU
HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru și al serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov - conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Începând cu data prezentei încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârii Consiliului Local oraș Bragadiru, județul Ilfov nr. 214/22.10.2022.

Art. 3. - Primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin direcțiile și serviciile de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. - Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general al orașului Bragadiru, județul Ilfov, primarului orașului Bragadiru, Instituției Prefectului – județul Ilfov și direcțiilor și serviciilor de specialitate din cadrul instituției, precum și publicarea acesteia pe pagina de internet.

**PRIMAR,
Gabriel LUPULESCU**

**Avizat,
Secretar general U.A.T.,
Veronica IONIȚĂ**



ROMÂNIA

Anexa la HCL nr. ____ din ____/12/2024

JUDEȚUL ILFOV

ORAȘUL 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 ORAȘULUI BRAGADIRU,
JUDEȚUL ILFOV

CAPITOLUL I

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 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Bragadiru, judetul Ilfov sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;



c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.6. 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.7. 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.8. (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.

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.

Având în vedere art.155 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;



- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(2) Primarul orasului Bragadiru, judetul 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.9. Viceprimarul orasului îndeplinește atribuțiile care sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei. Astfel:

1. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din Aparatul de Specialitate al Primarului, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
2. Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice serviciilor, birourilor și compartimentelor pe care le coordonează;
3. Sustine audiente în problemele specifice serviciilor, birourilor și compartimentelor pe care le coordonează;
4. Face propuneri pentru îmbunătățirea activităților serviciilor, birourilor și compartimentelor pe care le coordonează;
5. Îndeplinesc alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Art.10. Secretarul general al 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 functionale ale administrației locale conform organigramei;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local.
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali.
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Art.11. Administratorul Public

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a unor servicii/birouri/compartimente ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Bragadiru, județul Ilfov și a serviciilor publice de interes local.



Administratorul public asigura eficientizarea sistemului de management pentru buna desfasurare a activității Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Atributiile administratorului public sunt următoarele:

1. Îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de primar cu privire la:
 - a) coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) coordonarea aparatului de specialitate.
2. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
3. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare a mandatului încredințat de primar;
4. Administrează cu diligență și asigura gestionarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
5. Reprezintă instituția în raporturile cu terți, conform mandatului dat de primar;
6. Informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice și ia măsuri pentru optimizarea activității acestora;
7. Îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar.

Art.12. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

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.

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.

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.13. 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.14. 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.15. 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.16. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:

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 răspund 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;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- 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.17. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/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.

Directorii executivi și șefii de servicii 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.18. 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.19. 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.

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.20. (1) Aparatul de specialitate al Primarului orasului Bragadiru, judetul Ilfov, este organizat astfel:

- direcții cu un număr minim de 20 posturi de execuție și un post de director executiv ;
- servicii constituite din minimum 10 posturi de execuție și post de șef serviciu;
- compartimente constituite din minim un post de execuție;

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

Art.21. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului orasului Bragadiru, judetul 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.22. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere și se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local.

Art.23. 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.24. 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.25. 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.26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

Art.27. 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 conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Art.28. 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/SERVICIILOR/ COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BRAGADIRU, JUDETUL ILFOV

1.CABINETUL PRIMARULUI

1. Asigură colaborarea dintre compartimentele institutiei, cât dintre acestea si alte autorități si institutii ale administratiei publice, regii autonome, societăți culturale, după caz;
2. Primește si distribuie corespondenta către primar si compartimente, precum către institutii externe;
3. Urmărește solutionarea si prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul institutiei;
4. Asigură, prin compartimentul de specialitate, recuzita necesara întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
5. Intocmește agenda pentru primar,
6. Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declaratii de presa la cererea primarului;
7. Prezintă primarului solicitările privind organizarea de actiuni publice;
8. Intocmește note, referate, sinteze răspunsuri către diverse Institutii, Ministere, Institutia Prefectului, etc., la cererea primarului.



2.CABINETUL VICEPRIMARULUI

1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
2. Primește, pregătește și expediază corespondența și redactează documente;
3. Organizează întâlnirile și asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic.
4. Înregistrează și clasează cererile destinate Viceprimarului.
5. Asigură și furnizează informațiile solicitate de Viceprimar;
6. Asigură activitățile de protocol;
7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
8. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet și le prezintă în termen util Viceprimarului;
9. Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
9. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor, răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
10. Colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
11. Menține legătura cu aparatul de specialitate al Primarului, Consiliul local, cât și cu alte instituții din administrația publică;
12. Îndeplinește alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.

3. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI UTILITATE PUBLICĂ PRIVIND TRANSPORTUL DE PERSOANE ÎN REGIM DE TAXI

I. DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul administrație publică locală, juridic, autoritate tutelară și utilitate publică privind transportul de persoane în regim de taxi funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Serviciul administrație publică locală, juridic, autoritate tutelară și utilitate publică privind transportul de persoane în regim de taxi este subordonat Secretarului General al orașului Bragadiru, județul Ilfov, Primarului și Viceprimarului.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Serviciul administrație publică locală, juridic, autoritate tutelară și utilitate publică privind transportul de persoane în regim de taxi



ATRIBUTIILE DEFINITORII ALE SERVICIULUI:

1. JURIDIC:

- studiază și face propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea legislatiei și semnaleză eventualele neconcordanțe legislative;
- informează conducerea institutiei asupra eventualelor încălcări ale legislatiei pe care le constată în cadrul Institutiei Primarului orașului Bragadiru și a serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local;
- avizează și întocmește referate la cererea conducerii asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității institutiei;
- asigură consilierea juridică și răspunde de calitatea acesteia;
- analizează dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile repartizate spre soluționare de către conducere;
- exprimă punctele de vedere în ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și serviciilor din subordinea Consiliului Local Bragadiru, dacă aceste solicitări privesc orașul Bragadiru;
- exprimă punctele de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care serviciile sau compartimentele le propun spre adoptare Consiliului Local Bragadiru;
- răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor institutii cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Institutia Primarului Bragadiru este parte;
- transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
- primește notificările și orice altă corespondență de competență serviciului;
- ține evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii, dispusă de șeful serviciului;
- furnizează informații petiționarilor, conform programului de audiențe;
- verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor;
- ține evidența cauzelor și a modului de soluționare a acestora;
- aplică prevederile actelor normative în materie, aparute ulterior;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- întocmire de întâmpinări;
- răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- formulări de apeluri, recursuri precum și redactarea de acțiuni judecătorești;
- promovarea cailor ordinare și extraordinare de atac, în urma informării conducerii institutiei;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care orașul funcționează ca parte. Asigură reprezentarea Institutiei Primarului Bragadiru prin Primar și a unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Bragadiru în fața instanțelor judecătorești;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești comerciale;
- întocmește răspunsuri la adrese și 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 intocmeste 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;
- participa la audientele acordate de catre conducerea institutiei si acorda consultanta juridica;
- înainteaza catre instanta plangerile la procesele verbale de constatare a contraventiei.

2. 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;
- întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți, în termenul prevăzut de lege, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți, de către primar sau persoana împuternicită de acesta;
- transmite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la data înregistrării, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând totodată și petiționarul de acest lucru;
- asigură clasarea petițiilor anonime, sau cele în care un sunt trecute datele 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 lucrări de specialitate, organizeaza și actualizeaza anumite situații, redacteaza materiale de corespondență, păstreaza și opereaza în diverse registre de evidență;
- păstreaza evidenta numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
- efectueaza primirea/expedierea corespondentei la nivelul serviciului;
- primeste si transmite notele telefonice cat si a celor transmise prin fax, e-mail sau orice alt mijloc de comunicare;
- tehnoredacteaza documente;

3. 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 sectorului 3 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.

4. COMPARTIMENT DE UTILITATE PUBLICĂ PRIVIND TRANSPORTUL DE PERSOANE ÎN REGIM DE TAXI

CAPITOLUL I

Domeniul de reglementare



Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Serviciilor de transport public local nr. 92/2007 și ale Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru serviciul public de transport persoane în regim de taxi se face de către autoritatea de autorizare organizată la nivelul Consiliului local al orașului Bragadiru.

Art. 3 Autoritatea de autorizare reprezintă serviciul sau compartimentul de transport din cadrul autorității administrației publice locale.

Art. 4 (1) Autorizarea autorităților de autorizare se face de către direcția de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C.

(2) Autorizarea este echivalentă cu licențierea autorității de autorizare pentru acordarea autorizațiilor de transport în regim de taxi, în conformitate cu prevederile legii specifice.

(3) Autorizația acordată de ANRSC autorității de autorizare, da dreptul acesteia să elibereze, să modifice, să prelungească, să suspende și să retragă autorizațiile de transport, în conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul Serviciului de transport public de persoane în regim de taxi aprobat prin Hotărârarea Consiliului local.

Art. 5 Pentru autorizarea autorității de autorizare înființată la nivelul orașului Bragadiru, trebuie să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții :

sa fie constituite și să funcționeze în condițiile legii ;

sa aibă 2 angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată ;

persoanele care analizează și evaluează documentația de autorizare să aibă studii superioare ;

cel puțin un angajat să aibă studii superioare cu experiență profesională în domeniu.

Art. 6 În desfășurarea activității de analiză și evaluare a documentației de autorizare, personalul din cadrul Autorității publice locale are următoarele obligații :

- să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciului de transport public persoane în regim de taxi ;
- să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de acordare a autorizațiilor de transport public persoane în regim de taxi ;
- să își fundamenteze concluziile și consemnarile din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate ;
- să transmită la ANRSC orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată ;
- să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatați ai ANRSC cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate ;



- sa se supuna controlului si sa puna la dispozitia agentilor constatatori ai ANRSC dactele si informatiile solicitate in timpul desfasurarii actiunii de control ;
- sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod impartial, astfel incat procesul de luare a deciziilor sa tina cont numai de situatiile pertinente si sa actioneze potrivit actelor normative in vigoare ;
- sa nu accepte, prin pozitia lor oficiala, cadouri, servicii, invitatii la masa si/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, in interes personal sau in beneficiul unui tert ;
- sa asigure si sa pastreze confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu ;
- sa aiba, in toate situatiile, o atitudine de neutralitate in relatiile cu transportatorii ;
- observatiile la documentatiile de autorizare, transmise solicitantilor, sa nu faca obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiectiilor fata de acestia si nici al comparatiilor cu alte documentatii de autorizare.

Art. 7 (1) Autorizatia se suspenda de catre ANRSC, pe o perioada de maximum 30 de zile, in cazul nerespectarii prevederilor art. 4 lit.d) si e) din Legea nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Pe perioada suspendarii autorizatiei se interzice eliberarea autorizatiilor de transport.

Art. 8 Autorizatia se retrage de catre ANRSC, in cazul cand autoritatea de autorizare :

- nu s-a conformat masurilor dispuse de agentii constatatori ai ANRSC in perioada de suspendare;
- nu a respectat prevederile art. 4 lit. f) din Legea nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, cu modificarile si completarile ulterioare
- prin personalul propriu a savarsit fapte penale in exercitarea atributiilor legale in domeniul serviciului de transport persoane in regim de taxi si exista o hotarare judecatoreasca ramasa definitiva si irevocabila pentru stabilirea vinovatiei.

Art. 9 (1) Retragera autorizatiei se face dupa notificarea prealabila cu 30 de zile a autoritatii administratiei publice locale.

(2) In cazul in care, in perioada de notificare, autoritatea administratiei publice locale nu face dovada inlocuirii personalului vinovat de savarsirea faptelor mentionate la art. 15 din Legea nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, cu modificarile si completarile ulterioare , ANRSC va proceda la retragera autorizatiei.

(3) Prin retragera autorizatiei inceteaza dreptul autoritatii de autorizare de a mai elibera autorizatii de transport.

(4) Autorizatiile de transport eliberate dupa data emiterii ordinului ANRSC de retragere a autorizatiei sunt nule de drept.

(5) Autoritatea administratiei publice locale poate solicita la ANRSC o noua autorizare pentru autoritatea de autorizare, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament, numai daca persoanele stabilite vinovate, conform prevederilor art. 6 lit. c) din Legea nr. 38/2003 privind



transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, cu modificarile si completarile ulterioare nu mai sunt angajate in cadrul autoritatii de autorizare.

Art. 10 (1) Suspendarea/retragerea autorizatiei se face prin ordin al presedintelui ANRSC si intra in vigoare la data emiterii ordinului.

(2) Ordinul presedintelui ANRSC de suspendare/retragere a autorizatiei se transmite autoritatii de autorizare in termen de 3 zile de la data emiterii si se publica pe pagina web a ANRSC.

Art. 11 Ordinul presedintelui ANRSC de suspendare/retragere a autorizatiei poate fi atacat, la Curtea de Apel Bucuresti, in conditiile prevederilor Legii nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 12 (1) Pentru eliberarea autorizatiei de autorizare se va achita un tarif de acordare a autorizatiei, perceput de ANRSC ;

(2) Pentru monitorizarea autorizatiei incepand cu al doilea an de valabilitate a autorizatiei, se va achita un tarif anual, perceput de ANRSC

Art. 13 Autorizatiile nu pot fi transferate, orice transfer efectuat este nul de drept si determina retragerea imediata a autorizatiei.

CAPITOLUL II

Dispozitii generale

Art. 14 (1) Prezentul regulament se aplica persoanelor juridice, persoanelor fizice sau asociatiilor familiale autorizate sa presteze in mod independent un serviciu public de transport persoane in regim de taxi, care solicita acordarea, modificarea, prelungirea sau retragerea unei autorizatii de transport.

(2) Prezentul regulament stabileste :

- a) Cazurile in care nu se acorda autorizatii de transport ;
- b) Procedura de solicitare si acordare a autorizatiilor de transport ;
- c) Procedura de solicitare si modificare a autorizatiilor de transport ;
- d) Procedura de solicitare si prelungire a autorizatiilor de transport ;
- e) Procedura de suspendare si retragere a autorizatiilor de transport.

Art. 15 In sensul prevederilor prezentului regulament, abrevierile, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii :

- autoritatea de autorizare – serviciu sau compartimentul in cadrul autoritatii administratiei publice locale care evalueaza indeplinirea cerintelor in vederea acordarii/ responderii, modificarii, prelungirii, suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport ;



- autorizație de transport – document eliberat de autoritatea de autorizare, prin care se atestă că transportatorul îndeplinește condițiile de acces pentru efectuarea unui serviciu public de transport în regim de taxi ;
- autorizație taxi – copie conformă a autorizației de transport în regim de taxi, care dă dreptul transportatorului autorizat de a utiliza autovehiculul, detinut de acesta, pentru efectuarea serviciului de transport de persoane în regim de taxi ;
- autovehicul taxi pentru transport persoane – este autoturismul cu o capacitate de până la 5 locuri inclusiv locul conducătorului auto, agreeat de R.A.R. pentru activitate de transport persoane în regim de taxi și care poartă însemnele, înscrisurile și elementele de culoare stabilite prin prezentul regulament ;
- bon client – bonul fiscal privind prețul transportului de persoane în regim de taxi, emis numai de aparatul de marcat electronic fiscal, cu ocazia finalizării cursei, care cuprinde detalierea datelor referitoare la acest transport și care constituie singurul document justificativ pe baza căruia taximetristul încasează și clientul execută plata prestației respective ;
- certificat de competență profesională – document care atestă pregătirea profesională a unei persoane desemnate în domeniul transporturilor rutiere ;
- condiții asociate autorizației – anexa la autorizație și parte integrantă din aceasta, prin care se stabilesc drepturile, obligațiile, restricțiile și sancțiunile titularului de autorizație ;
- copie conformă a autorizației de transport – document eliberat de autoritatea de autorizare, având calitatea de copie a autorizației de transport atribuită pentru fiecare dintre autovehiculele sau ansamblurile de vehicule detinute în proprietate ori în baza unui contract de leasing de către transportatorul autorizat, în condițiile îndeplinirii unor criterii stabilite ;
- loc de așteptare a clienților – spațiu special amenajat și semnalizat corespunzător de către autoritatea administrației publice locale, cu avizul poliției rutiere, având un număr de locuri prestabilit pentru staționarea taxiurilor în așteptare în poziția < liber >.
- lampa TAXI – caseta liminată, montată pe cupola taxiului, perpendicular pe axa longitudinală, care pe laturile față și spate, alături de înscrisul central TAXI, conține lampi care indică poziția <<Liber>> sau <<Ocupat>> a taxiului și care trebuie să fie vizibile de la o distanță de minimum 100 de metri.
- modificare a autorizației de transport – dispoziție a primarului, prin care autorizația acordată se modifică în condițiile prezentului regulament ;
- normalizare – activitate prin care se elimină cauzele care au condus la nerespectarea de către titularul autorizației a prevederilor legale ;
- parte interesată – persoană sau grup de persoane care sunt afectate de serviciile prestate de titularii de autorizație ;
- procedura – specificație detaliată prin care se instituie reguli precise de efectuare a unei activități ;
- retragere a autorizației de transport – dispoziție a primarului, prin care unui titular de autorizație i se suspendă, parțial sau total, drepturile conferite prin documentul respectiv, pentru un interval de timp determinat ;
- titular de autorizație – persoană juridică, asociație familială sau persoană fizică detinătoare a unei autorizații de transport eliberate de autoritatea de autorizare ;



- transportator – persoana fizica, asociatie familiala sau persoana juridica inregistrate la registrul comertului pentru a desfasura activitati de transport cu vehicule rutiere ;
- transportator autorizat – transportator care detine autorizatie de transport privind transportul in regim de taxi, eliberata de autoritatea de autorizare ;
- tarif de pornire – tarif exprimat in lei, inregistrat automat de aparatul de taxat la inceputul cursei, care apare pe afisajul client odata cu activarea dispozitivului de control din pozitia de operare < Liber > in pozitia de operare <ocupat> si care este egal cu tariful de distanta (lei/km) ;
- tarif de stationare – tarif orar, exprimat in lei/ora, aplicat de taximetru pentru perioada cat taxiul a stationat la dispozitia clientului, la cererea acestuia, precum si pentru perioadele in care taxiul aflat in cursa s-a deplasat sub viteza de comutare ;
- timp efectiv lucrat – intervalul de timp cuprins intre momentul inceperii primei curse si momentul finalizarii ultimei curse, utilizat de un taximetrist dupa cum rezulta din raportul de inchidere zilnic furnizat de aparatul de taxat, interval in care nu vor fi consecutive, pauze in care autovehiculul taxi a stationat. Din totalul timpului efectiv lucrat se va preciza timpul efectiv lucrat pe timp de noapte ;
- taximetrist – este conducatorul auto, atestat profesional sa efectueze transport in regim de taxi ;

CAPITOLUL III

Cazurile in care nu se acorda autorizatii de transport persoane in regim de taxi

Art. 16 Autoritatea de autorizare nu elibereaza autorizatii de transport daca solicitantul se afla in una dintre urmatoarele situatii :

- nu are in obiectul de activitate serviciul de transport persoane in regim de taxi ;
- face obiectului unei proceduri de reorganizare judiciara, lichidare sau faliment ;
- documentatia prezentata pentru acordarea autorizatiei de transport este incompleta ;
- persoana desemnata a savarsit fapte penale privind infractiuni de natura comerciala, de nerespectare a conditiilor de plata si angajare a personalului, precum si de incalcare a prevederilor legale privind efectuarea transporturilor ;
- mijloacele de transport cu care doreste sa presteze serviciul de transport local nu sunt sau nu vor fi detinute in proprietate ori in baza unui contract de leasing ;
- nu detine baza materiala in proprietate sau in baza unui contract de inchiriere, care sa asigure parcare tuturor vehiculelor cu care se executa serviciul respectiv ;
- furnizeaza informatii neconforme cu realitatea in documentele prezentate pentru acordarea autorizatiei.

CAPITOLUL IV

Procedura de solicitare si acordare a autorizatiilor de transport persoane in regim de taxi

SECTIUNEA 1

Solicitarea autorizatiilor de transport persoane in regim de taxi.



Art. 17 (1) Autorizația de transport persoane în regim de taxi se eliberează de autoritatea de autorizare din cadrul autorității administrației publice locale a orașului Bragadiru,

- transportatorilor care își au sediul sau domiciliu, după caz, pe baza unei documentații care trebuie să conțină următoarele :
- cererea transportatorului ;
- copie de pe certificatul de înregistrare la registrul comerțului ca transportator ;
- dovada îndeplinirii condiției de capacitate profesională, respectiv :
- copie de pe certificatul de competență profesională a persoanei desemnate, pentru transportatorul persoană juridică sau asociație familială ;
- copie de pe atestatul profesional al taximetristului care este transportator persoană fizică autorizată ;
- dovada îndeplinirii condiției de onorabilitate, respectiv :
- cazierul judiciar al persoanei desemnate, din care să rezulte că aceasta :
- nu a fost condamnată pentru infracțiuni de natură comercială ;
- nu a fost condamnată pentru infracțiuni privind condițiile de plată și de angajare, perioadele de conducere și de odihnă ale conducătorilor auto, siguranța rutieră, siguranța vehiculului rutier sau a persoanelor transportate, protecția mediului ;
- nu a fost condamnată pentru infracțiuni de talharie, crimă și viol ;
- avizul medico-psihologic care atestă că persoana desemnată este aptă pentru a ocupa o funcție care concurează la siguranța circulației. În cazul transportatorului autorizat, persoana fizică, avizul medico-psihologic valabil este cel emis pentru conducătorul auto, care va fi și persoana desemnată ;
- declarație pe propria răspundere privind perioadele în care transportatorul a mai executat servicii de transport în regim de taxi, cu menționarea intervalelor când a avut interdicții și motivul acestora ;
- dovada îndeplinirii capacității financiare, respectiv :
- declarație pe propria răspundere a transportatorului că poate asigura spațiile necesare pentru parcarea tuturor autovehiculelor cu care va desfășura transportul în regim de taxi, spații deținute în proprietate sau prin contract de închiriere ;
- declarație pe propria răspundere a transportatorului că acesta deține sau are capacitatea financiară de a deține un număr de autovehicule, pe tipuri, în proprietate sau în temeiul contractelor de leasing, pe care le va utiliza în realizarea serviciului de transport, precizând care sunt criteriile de departajare pe care le poate îndeplini, pe fiecare autovehicul și pe numere de circulație.
- certificatul de înmatriculare și cartea de identitate a autovehiculului din care să rezulte că acesta este deținut de către transportatorul autorizat respectiv în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing ;
- certificatul de agreare emis de R.A.R. ;

(2) Pentru autovehiculele deținute în proprietate de către transportatorul autorizat, copia conformă se atribuie numai pentru acelea care sunt înmatriculate în județul Ilfov.



(3) Pentru autovehiculele detinute in temeiul unui contract de leasing de catre transportatorul autorizat, copia conforma se atribuie indiferent unde sunt inmatriculate.

(4) Copia conforma, numita autorizatie taxi, se va atribui pentru prima data pentru o perioada de 5 ani, numai pentru autoturismele care nu depasesc vechimea de 5 ani de la data fabricatiei, alocandu-se cu aceasta ocazie si numarul de ordine.

(5) Orice modificare a uneia sau mai multor conditii de acordare a autorizatiei de transport se va comunica prin declaratie pe propria raspundere a transportatorului autorizat, inaintata autoritatii de autorizare, in maximum 30 de zile de la data modificarilor respective.

SECTIUNEA a 2-a

Analiza documentelor prezentate de solicitantul autorizatiei de transport persoane in regim de taxi.

Art. 18 (1) Autoritatea administratiei publice locale, prin autoritatea de autorizare, analizeaza documentele depuse de solicitant in vederea acordarii autorizatiei de transport si, daca este necesar, transmite solicitantului o adresa prin care i se aduce la cunostinta obligatia de a face completari, corecturi sau clarificari, cu referire la cererea si documentele depuse, in termen de maximum 10 zile de la inregistrarea documentatiei.

(2) In cazul in care in termen de 10 zile de la data adresei de solicitare a completarii solicitantul nu transmite toata documentatia corespunzatoare prevazuta de prezentul regulament, inclusiv completari solicitate, autoritatea de autorizare va radia solicitarea respectiva din procedura de acordare a autorizatiei de transport si va comunica aceasta decizie solicitantului.

Art. 19 In functie de modul de prezentare si de complexitatea informatiilor continute in documentatia depusa de solicitant, autoritatea de autorizare poate decide in intervalul de timp prevazut la art. 7 alin.(2) :

- convocarea la sediul autoritatii de autorizare a persoanei desemnate, pentru a clarifica anumite aspecte care rezulta/nu rezulta din documentele puse la dispozitie ;
- verificarea la fata locului a realitatii datelor din documentatia transmisa de solicitant.

Art. 20 Autoritatea de autorizare intocmeste un raport de specialitate care include propunerea justificata de acordare/respingere a autorizatiei, pe care il inainteaza primarului, in termen de maximum 10 zile de data :

- inregistrarii documentatiei, daca aceasta este completa ;
- primirii completarii solicitate conform prevederilor la art. 7 alin.(2), daca documentatia este corespunzatoare;
- finalizarii procedurii prevazute la art. 8.

SECTIUNEA a 3-a

Acordarea autorizatiilor de transport public de persoane in regim de taxi



Art. 21 Primarul emite dispoziția corespunzătoare de acordare/respingere a autorizației de transport, în termen de maximum 10 zile de la primirea raportului de specialitate.

Art. 22 Dispoziția primarului privind acordarea autorizației de transport se transmite solicitantului în maximum 5 zile de la data emiterii, însoțită de :

- autorizația de transport ;
- condițiile asociate autorizației, care constituie parte integrantă a acesteia.

Art. 23 Autorizația taxi sau orice altă copie conformă a autorizației de transport se află obligatoriu la bordul autovehiculului și este valabilă numai în prezența ecusoanelor și a următoarelor documente :

- certificatul de înmatriculare a autovehiculului cu anexa privind inspectia tehnică periodică valabilă ;
- copia certificatului de agreare privind utilizarea autovehiculului emis de RAR ;
- asigurarea persoanelor, pentru riscurile ce cad în sarcina transportatorului autorizat ;
- asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto ;
- certificatul de atestare profesională a conducătorului auto ;
- copia buletinului de verificare metrologică a taximetrului aparatului de taxat ;
- legitimația taximetristului, dacă are calitatea de angajat ;
- ecusonul taximetristului, afișat la vedere ;
- lista cu tarifele practicate, afișată la vedere. Emiterea lui este în sarcina transportatorului autorizat ;
- ecusoanele aplicate pe portiere.

Art. 24 (1) În cazul în care autoritatea de autorizare propune respingerea acordării autorizației de transport, se transmit solicitantului :

- dispoziția primarului privind respingerea cererii de acordare a autorizației de transport ;
- motivele refuzului de acordare a autorizației de transport.

(2) În cazul refuzului de acordare a autorizației de transport, solicitantul poate depune o nouă documentație de autorizare, după 6 luni de la data emiterii dispoziției prin care s-a respins acordarea autorizației de transport.

Art. 25 Dispoziția primarului prin care se acordă sau se respinge autorizația de transport poate fi atacată de persoane interesate la instanța competentă, în condițiile prevederilor contenciosului Art administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. Condițiile asociate autorizației pentru titularii de autorizație trebuie să conțină :

- denumirea titularului autorizației de transport ;
- obiectul autorizației de transport, respectiv serviciul de transport public de persoane în regim de taxi, pentru care se acordă autorizația ;
- perioada de valabilitate a autorizației de transport ;



- drepturile titularului de autorizatie ;
- obligatiile titularului de autorizatie ;
- obligatia de a transmite la solicitarea autoritatii de autorizare date reale si complete privind serviciul autorizat ;
- conditii pentru suspendarea autorizatiei de transport ;
- conditii privind retragerea autorizatiei de transport
- cazurile in care autoritatea de autorizare este indreptatita sa aplice sanctiuni titularului de autorizatie.

Art. 27 Conditiiile asociate autorizatiei fac parte integranta din autorizatie si sunt anexa la aceasta.

Art. 28 (1) Autorizatiile de transport se inregistreaza intr-un registru unic in care inscrierea se face in ordinea emiterii lor.

(2) Numarul autorizatiei de transport este numarul de ordine din acest registru.

(3) Autorizatia de transport se elibereaza in 2 exemplare, dintre care un exemplar este transmis titularului, iar celalalt se pastreaza la autoritatea de autorizare.

Art. 29 Autoritatea de autorizare va elibera, la cerere, cate o copie conforma a autorizatiei de transport pentru fiecare autovehicul utilizat pentru prestarea serviciului respectiv, in conformitate cu Normele elaborate de Ministerul Internelor si Reformei Administrative

Art. 30 (1) Durata de valabilitate a autorizatiei de transport este de 5 ani.

(2) Autorizatiile de transport intra in vigoare de la data eliberarii lor.

(3) Autorizatia taxi se elibereaza sub rezerva prezentarii in maximum 15 zile a dovezii de fiscalizare a aparatului de taxat. Daca in termen de 15 zile de la eliberarea autorizatiei taxi nu se prezinta dovada fiscalizarii aparatului de taxat, autorizatia taxi se retrage, urmand a fi supusa unei noi proceduri de atribuire.

Art. 31 La expirarea valabilitatii autorizatiei de transport, titularul poate solicita prelungirea acesteia, in conformitate cu prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL V

Procedura de solicitare si modificare a autorizatiei de transport persoane in regim de taxi

Art. 32 (1) La cererea titularului, autoritatea de autorizare propune modificarea autorizatiei de transport in cazul modificarii datelor de identificare, respectiv a denumirii si/sau a sediului titularului de autorizatie.

(2) In situatia prevazuta la alin.(1), cererea de modificare a autorizatiei de transport, va fi insotita de copiile certificatului constatator si certificatului de inmatriculare emise de oficiul registrului comertului.



Art. 33 (1) Autoritatea de autorizare poate propune modificarea autorizatiilor de transport in cazul in care intra in vigoare acte normative care modifica cadrul legislativ pentru domeniul reglementat.

(2) Pentru situatia prevazuta la alin. (1), modificarea autorizatiilor de transport se face din initiativa autoritatii de autorizare, care va comunica in scris titularilor de autorizatie modificarile survenite, eliberand acestora autorizatii de transport cu un continut modificat, cu respectarea egalitatii de tratament a titularilor.

Art. 34 Modificarea autorizatiilor de transport se realizeaza conform prevederilor aplicabile ale art. 20, 21, 22 si ale art. 24 alin.(1).

Art. 35 Dispozitia de modificare a autorizatiei de transport emisa de primar, insotita de autorizatia de transport cu continut modificat si copiile conforme ale acesteia, se transmite titularului de autorizatie in maximum 5 zile de la data emiterii.

Art. 36 Dispozitia primarului, de modificare a autorizatiei de transport poate fi atacata la instanta competenta, in conditiile prevederilor Legii nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL VI

Procedura de solicitare si prelungire a valabilitatii autorizatiei de transport

Art. 37 (1) Transportatorii autorizati care doresc prelungirea valabilitatii autorizatiei de transport vor depune la registratura autoritatii administratiei publice locale, cu 60 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate, o cerere de prelungire, insotita de o declaratie pe propria raspundere privind modificarea/nemodificarea conditiilor initiale de acordare a autorizatiei de transport.

(2) In vederea verificarii modificarii/nemodificarii conditiilor initiale de emitere a autorizatiei de transport, autoritatea de autorizare poate solicita precizari, completari sau prezentarea integrala a unuia ori a mai multor documente.

Art. 38 Prolungirea autorizatiei de transport se realizeaza conform prevederilor aplicabile ale art. 20, 21, 22 si ale art. 24 alin.(1) din Regulament.

Art. 39 Dispozitia de prelungire a autorizatiei de transport emisa de primar, insotita de autorizatia de transport si copiile conforme ale acesteia, se transmite titularului de autorizatie in maximum 5 zile de la data emiterii.

Art. 40 Dispozitia primarului, de prelungire a autorizatiei de transport poate fi atacata la instanta competenta, in conditiile prevederilor Legii nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL VII

Procedura de suspendare si retragere a autorizatiilor



SECȚIUNEA 1

Suspendarea autorizatiei

Art. 41 Autoritatea de autorizare propune suspendarea autorizatiei de transport in baza constatarilor efectuate din proprie initiativa sau ca urmare a unor sesizari facute de parti interesate, in cazurile specificate in conditiile asociate autorizatiei.

Art. 42 Suspendarea autorizatiei de transport se face pe o perioada de maximum 30 de zile si intra in vigoare de la data emiterii dispozitiei primarului, de suspendare a autorizatiei de transport.

Art. 43 Suspendarea autorizatiilor de transport se realizeaza conform prevederilor aplicabile ale art. 20, 21 si ale art. 24 alin.(1).

Art. 44 Dispozitia de suspendare a autorizatiei de transport emisa de primar, insotita de autorizatia de transport si copiile conforme ale acesteia, se transmite titularului de autorizatie in maximum 5 zile de la data emiterii.

Art. 45 Dispozitia primarului, de suspendare a autorizatiei de transport poate fi atacata la instanta competenta, in conditiile prevederilor Legii nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

SECȚIUNEA a 2 –a

Retragerea autorizatiei

Art. 46 (1) Autoritatea de autorizare propune, la cererea titularului de autorizatie, retragerea autorizatiei de transport in urmatoarele situatii :

- in cazul inceperii procedurii de reorganizare judiciara sau a falimentului ;
- in cazul cand titularul autorizatiei intentioneaza sa inceteze prestarea serviciului.

(2) Cererea pentru retragerea autorizatiei de transport va fi insotita de motivele care au stat la baza acestei solicitari.

Art. 47 Autoritatea de autorizare propune retragerea autorizatiei de transport in baza constatarilor efectuate din proprie initiativa sau ca urmare a unor sesizari facute de parti interesate, in urmatoarele situatii :

- in cazurile specificate in conditiile asociate autorizatiei ;
- in cazul cand titularul autorizatiei nu mai indeplineste una dintre conditiile care au stat la baza acordarii acesteia;
- in cazul cand titularul autorizatiei a furnizat documente continand informatii eronate cu ocazia solicitarii de acordare a autorizatiei de transport ;
- in cazul unor abateri care au afectat grav viata si sanatatea publica, siguranta circulatiei sau protectia mediului ;



- la expirarea termenului de suspendare a autorizatiei de transport, daca situatia creata nu s-a normalizat ;
- in cazul nerespectarii unor masuri de conformare dispuse de autoritatea de autorizare in perioada de suspendare ;
- in cazul refuzului titularului de autorizatie de a se supune controlului sau de a pune la dispozitia autoritatii de autorizare datele si informatiile solicitate in timpul desfasurarii actiunii de control ;
- in cazul reorganizarii judiciare sau a falimentului ;
- in alte cazuri prevazute in prezentul regulament.

Art. 48 Retragera autorizatiei de transport se realizeaza conform prevederilor aplicabile ale art. 20, 21 si ale art. 24 alin.(1).

Art. 49 (1) Dispozitia de retragere a autorizatiei de transport emisa de primar, insotita de autorizatia de transport si copiile conforme ale acesteia, se transmite titularului de autorizatie in maximum 5 zile de la data emiterii.

(2) Copiile conforme ale autorizatiei de transport au acelasi regim cu aceasta.

Art. 50 Dispozitia primarului, de retragere a autorizatiei de transport poate fi atacata la instanta competenta, in conditiile prevederilor Legii nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL VIII

Dispozitii finale si tranzitorii

Art. 51 Autorizatiile de transport nu pot fi transferate ; orice transfer efectuat este nul de drept si determina retragerea imediata a autorizatiei.

Art. 52 Tarifele percepute de autoritatea de autorizare pentru acordarea autorizatiilor de transport persoane in regim de taxi se stabilesc prin Hotarare a Consiliului local al orasului Bragadiru.

Art. 53 (2) Autorizatia taxi si orice alta copie conforma se elibereaza odata cu doua ecusoane care au acelasi termen de valabilitate cu aceasta.

(2) Ecusonul va cuprinde obligatoriu urmatoarele inscrieri :

- a) localitatea de autorizare : BRAGADIRU;
- b) tipul transportului, respectiv – TAXI- ;
- c) termenul de valabilitate a autorizatiei de transport sau a copiei conforme, dupa caz ;
- d) numarul de ordine al autorizatiei taxi sau a copiei conforme, dupa caz ;



e) numărul de circulație al autovehiculului pentru care s-a eliberat autorizația taxi sau copia conforma, după caz.

(3) Dimensiunile ecusoanelor vor fi în forma dreptunghiulară: L= 12 cm, l= 06 cm.

III. **RESPONSABILITĂȚI** pentru personalul din structura Serviciului administrație publică locală, juridic, autoritate tutelară și utilitate publică privind transportul de persoane în regim de taxi

- 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.

4. COMPARTIMENT MONITORIZARE

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

I. DISPOZIȚII GENERALE

- Compartimentul monitorizare proceduri administrative funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările 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.
- Compartimentul monitorizare proceduri administrative se află în subordinea directă a secretarului general al orașului Bragadiru, județul Ilfov.
- Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Compartimentul monitorizare proceduri administrative, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul UAT Bragadiru, respectiv: direcții, servicii și compartimente.
- Salariații Compartimentului monitorizare proceduri administrative au întocmită fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, termenele de executare, atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare.



II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Compartimentul monitorizare proceduri administrative are în structura sa un număr de 6 (șase) funcții publice de execuție, după cum urmează:

- 5 consilieri
- 1 referent

III. ATRIBUȚIILE Compartimentului monitorizare proceduri administrative

Atribuțiile definitorii privind monitorizare proceduri administrative

Monitorul Oficial Local sunt cuprinse 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) „Hotărârile 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 minutelor 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.

- Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(1) 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.

- Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

- 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 apobate 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.

5. SERVICIUL RESURSE UMANE, PREGATIRE PROFESIONALA, **PROTECTIE CIVILA, SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA**

I. DISPOZITII GENERALE

1. Serviciul Resurse Umane, Pregatire Profesionala, Protectie Civila, Sanatate si Securitate in Munca este o structură de specialitate in cadrul Primariei Bragadiru.



Serviciul Resurse Umane, Pregătire Profesională, Protecție Civilă, Sanătate și Securitate în Muncă organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual la nivelul instituției, conform legii, menținând legătura între primar, viceprimar, secretarul general administrator public, compartimentele/serviciile/direcțiile din structura organizatorică a Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Serviciul Resurse Umane, Pregătire Profesională, Protecție Civilă, Sanătate și Securitate în Muncă elaborează strategia și politicile de resurse umane privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea inițială și continuă a personalului, evaluarea performanțelor profesionale individuale și a conduitei, cariera, motivarea, compensarea, precum și gestiunea și prelucrarea automată a datelor, analiza posturilor și planificarea resurselor umane, managementul organizatoric, securitatea și sănătatea în muncă și, de asemenea, planificarea, organizarea și controlul modului de implementare a acestora;

Serviciul Resurse Umane, Pregătire Profesională, Protecție Civilă, Sanătate și Securitate în Muncă coordonează proiectarea strategiei și a politicilor privind formarea profesională inițială și continuă a personalului.

2. Actele care guvernează derularea activităților Serviciului Resurse Umane, Pregătire Profesională, Protecție Civilă, Sanătate și Securitate în Muncă, sunt:

- Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
- Ordinul nr. 64/28 februarie 2003, pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Ordonanța de urgență nr. 96/14 octombrie 2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicata, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1.066 din 10 septembrie 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, , cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Constituția României;



- Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea- cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

3. Serviciul Resurse Umane, Pregătire Profesională, Protecție Civilă, Sănătate și Securitate în Muncă își desfășoară activitatea în afara oricăror preocupări de ordin politic sau ideologic.

4. Arhivarea documentelor se face în prezent în mod fizic urmând a se efectua și arhivarea electronică a documentelor existente.

II. Structura Organizatorică

1. Serviciul Resurse Umane, Pregătire Profesională, Protecție Civilă, Sănătate și Securitate în Muncă are următoarea structură:

- 1 post - Șef Serviciu
- 4 posturi de inspectori
- 2 posturi de consilieri
- 3 posturi de medici
- 4 posturi de asistenți medicali

III. Atributiile Serviciului Resurse Umane, Pregătire Profesională, Protecție Civilă, Sănătate și Securitate în Muncă

• Atributii - Resurse Umane

1. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual, la nivelul instituției, conform legii;
2. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
3. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice din cadrul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.
4. Gestionează Portalul de Management al A.N.F.P. privind evidența funcțiilor publice;
5. Raportează și încarcă lunar, salariile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
6. Ține evidența fișelor de post pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale.
7. Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru;
8. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;



9. Intocmește referatul pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani după caz;
10. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
11. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și ITM Ilfov.
12. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și privind vechimea în muncă.
13. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de executie și de conducere, în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov.
14. Instiintează A.N.F.P. cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a unor posturi vacante/ temporar vacante, comunicând acestuia bibliografia și condițiile specifice de participare, pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/ temporar vacante;
15. Asigura secretariatul concursurilor și poate participa prin reprezentanți în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
16. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.
17. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade și trepte profesionale a aparatului propriu a personalului Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.
18. Intocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statutului de funcții și evidentelor tuturor funcțiilor publice și contractuale.
19. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc);
20. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
21. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
22. Elaborează Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
23. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
24. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu ;
25. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
26. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
27. Controlează respectarea disciplinei muncii;
28. Sustine activitatea comisiilor de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților comisiilor, toate documentele solicitate;
29. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente/birouri/servicii pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și emite note de serviciu/referate/informări aprobate de Primar;



30. Participă la audiențele ținute de primar/viceprimari atunci când sunt solicitate informații din domeniul resurselor umane, pregătirii profesionale și protecției muncii.
31. Intocmește actele administrative privind numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici și personal contractual.
32. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
33. Intocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate și pentru dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă, pentru personalul contractual.
34. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale salariaților;
35. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fiselor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
36. Gestionează fișele de evaluare privind performanțele profesionale pentru personalul din aparatul propriu și pentru conducerea instituției.
37. Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor;
38. Asigură crearea băncii de date privind evidența funcționarilor publici;
39. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum evaluarea activității acestora la încheierea perioadei, conform prevederilor legale.
40. Intocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade și trepte pentru personalul contractual.

• **Atributii - Perfectionare Profesionala**

1. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
2. Colaborează cu compartimentele/serviciile instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de șefii acestora;
3. Intocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a salariaților din cadrul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.
4. Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a salariaților.
5. Urmărește identificarea principalelor caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru.
6. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
7. Întocmește documentația privind ordonarea cheltuielilor cu instruirea și formarea profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere primite din partea compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.
8. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria orașului Bragadiru, județul Ilfov a încheiat protocol de colaborare;



9. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.
10. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
11. Intocmește și actualizează împreună cu serviciile/birourile/compartimentele implicate procedurile specifice din instituție, pe baza principiilor de management al calității;
12. Intretine relații de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele/birourile/serviciile Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.
13. Urmărește menținerea calității serviciilor la standardele la care au fost certificate;
14. Îndrumă serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate în elaborarea procedurilor operationale specifice activității pe care o desfășoară.

• **Atributii – Protectia Muncii**

1. Stabilește instrucțiuni proprii, corespunzătoare funcțiilor exercitate de personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov, aprobate prin dispoziția Primarului Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
2. Ajută la întocmirea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
3. Actualizează procedurile generale manualul calitate-mediu-ssm, în funcție de modificările intervenite.
4. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a bolilor profesionale și a incidentelor periculoase;
5. Face demersurile necesare în vederea obținerii pentru Primăria orașului Bragadiru, județul Ilfov a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
6. Propune atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului.
7. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție.
8. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
9. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
10. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
11. Monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de SSM.
12. Intocmește documentația pentru testare.
13. Urmărește respectarea cu strictețe și răspunde de îndeplinirea cerințelor normelor de protecția muncii.
14. Identifică elemente care pot influența activitatea angajaților.



15. Acorda ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
16. Asigură, controlează cunoasterea si aplicarea de către toti salariatii institutiei a normelor de securitate si sănătate în muncă si stabileste categoriile de instructaje în domeniul securității si sănătății în muncă;
17. Asigură întocmirea si completarea, în termenul prevăzut de lege, a fiselor individuale de instructaj privind securitatea si sănătatea în muncă;
18. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si educării salariatilor pe linia Securitatii si sănătății muncii.
19. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum asupra mijloacelor de prevenire necesare;
20. Prezintă documentele si dă relatiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
21. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru si de echipamente de protectie individuală pentru angajatii ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
22. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor si al cercetării accidentelor de muncă;
23. Programează si urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii pentru salariatii Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov, la angajare, anual si pentru salariatii care revin după o întrerupere a activității.
24. Colaborează cu directiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov în vederea asigurării securității si sănătății în muncă a acestora, precum si cu institutii externe, Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov, Clinica medicală cu care institutia are încheiat contract pentru prestări servicii medicale — medicina muncii, Directia de Sănătate Publică - Ilfov si cu societatea cu care institutia are încheiat contract pentru prestări servicii SSM.
25. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind conditiile de muncă prevăzute de legislatia în vigoare si întocmeste documentatia necesară în acest sens;
26. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați si efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

• **Compartiment Asistentă Medicală**

Compartimentul asistenta medicala exercita urmatoarele atributii:

- examinează toți preșcolarii din grădinițe si elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială în scop recuperator;
- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate,
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;



- examinează elevii care vor pleca în vacanțe, diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc), semnând parafând fișele medicale de tabără;
- examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare,
- examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supravegherea efectelor vaccinurilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort și de anumite condiții de muncă în cadrul atelierelor școlare;
- eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
- eliberează scutiri medicale parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la unitățile școlare;
- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale,
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- controlează igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii producerii toxiinfecțiilor alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

Prestații medicale la nivelul colectivităților:

- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
- depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- sub îndrumarea metodologică a medicilor, participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile,
- inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție – dezinsecție) în toate focarele din grădinițe și școli (hepatite virale, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arundate;
- vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- inițiază desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor



- sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ);
- inițiază cursuri de educație sexuală și de planificare familială, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ gospodăresc din unitățile arondate;
- participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli;
- completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cadrelor medicale din grădinițele și școlile arondate;
- participă la ancheta stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- prezintă în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

Prestații privind asistența medicală curativă:

- acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;
- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate trimițându-i după caz pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism etc.);
- completează datele de identitate anamnestice în fișa medicală a copilului;
- înscrie și repartizează, cu avizul medicului copii pe grupe;
- verifică zilnic starea de sănătate a copiilor și informează medicul asupra celor constatate;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu dispensarul teritorial;
- asigură asistența de urgență, solicită consult medical și după caz ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite;
- primește copiii noi în grădiniță, verifică actele și analizele medicale, alcătuind dosarul copilului;
- efectuează după caz tratamentele medicale, vaccinările și recoltările de probe pentru analizele de laborator;
- stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
- gestionează medicamentele și instrumentarul;



- urmărește și controlează modul în care se face alimentația și modul în care se respectă normele de igienă și antiepidemice;
- răspunde de aplicarea măsurilor de asigurare a securității copiilor, pentru prevenirea accidentelor;
- urmărește și răspunde de efectuarea controlului periodic al personalului din unitate,
- izolează copii suspecți sau bolnavi și informează medicul asupra celor constatate;
- efectuează educația sanitară a părinților prin convorbiri la venirea și plecarea copiilor din grădiniță;
- controlează sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical;
- colaborează cu medicul școlar de medicină generală cu medicul de familie și cu alți
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și dirijează pacientul către serviciul de specialitate;
- eliberează scutiri medicale pentru absențele de la cursuri ale elevilor din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin normele Ministerului Sănătății și Familiei;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și alte materiale sau obiecte necesare bunei funcționări a cabinetului;
- raportează anual Autorității de Sănătate Publică teritorială starea de sănătate orodentară a elevilor arondați;
- asigura asistenta medicala a elevilor in timpul examenelor si activitatilor extrascolare, organizate de catre unitatile de invatamant, pe raza orasului.
- respectă normele de protecție a muncii și PSI precum și regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

● **Compartimentul Protecție Civilă**

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate. Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, autorităților administrației publice centrale și locale, celorlalte persoane juridice de drept public și privat române, precum și persoanelor fizice.

Atribuții principale

Principalele atribuții ale Compartimentului de Protecție Civilă sunt următoarele:

- Întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
- Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastre sau război;



- Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- În calitate de președinte, colaborează cu seful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și este locțiitor al președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza orașului;
- Întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
- Centralizează și transmite operativ ISU date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;
- 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;
- Întocmește anual lucrările și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare;
- Ține evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;
- Organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituțiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții ce aparțin conducerii Primăriei Orașului Bragadiru, județul Ilfov în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției.

Atribuții - generale

1. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
2. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șefii ierarhic - superiori.

- **Atribuții și răspunderi pe linia securității și sănătății în munca și situațiilor de urgență**

În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 au fost stabilite următoarele:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia.



- curatenia la locul de munca si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre acestea.

3. Dupa luarea in primire a locului de munca, ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs.

4. Pregateste locul de munca pentru lucru:

- verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita prin conducatorul locului de munca sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.

- pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare.

5. Mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie.

6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea lor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, opreste lucrul si informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca apoi urmeaza recomandarile acestuia.

7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

8. Foloseste corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal.

9. Nu executa lucrari si nu exploateaza echipamente de munca pentru care nu este pregatit profesional, nu posedă autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu posedă avizele medicale necesare si nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

10. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre conducatorul locului de munca.

11. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

12. Coopereaza, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

13. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Raspunderi si obligatii

1. Sa-si insuseasca si sa respecte prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si a instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta.

2. Sa desfasoare activitatile, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

3. Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, odihnit, sa nu fie in stare de ebrietate, sa nu fie sub influenta medicamentelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope.

4. Sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis.



5. Sa utilizeze corect echipamentele de munca, mijloacele de transport, echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare. Sa informeze conducatorul locului de munca ori de cate ori constata o neregula la echipamentul individual de protectie utilizat. Sa pastreze in bune conditii a echipamentelor de munca si a celor de protectie.

6. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

7. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

8. Sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

9. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele acestuia.

10. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.

11. Lucratorul are dreptul sa refuze intemeiat sarcinile date de conducatorul locului de munca daca considera ca acestea ii pot afecta sanatatea si securitatea sa sau a altor participanti la pocesul de munca.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor **nr. 307/2006** au fost stabilite urmatoarele:

Obligatii in domeniul PSI

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.

2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.

3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.

4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

6. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.

7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.



Atributii specifice SCIM

1. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
2. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
3. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
4. Asigură păstrarea documentelor;
5. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
6. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
7. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a functionarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal GDPR nr.679/27.04.2016

- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în
- considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societatea și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității .
- să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile
- pentru care datele cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil și transparent
- față de persoana vizată („ legalitate,echitate și transparență „)
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate .
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură
- securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare(„integritate și confidențialitate,,)
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia
- să se asigure că înștiințează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

- **Responsabilitățile personalului din cadrul Serviciului Resurse Umane, Pregătire Profesională, Protecție Civilă, Sanătate și Securitate în Munca**



- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 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 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, Viceprimar, Secretar General și Administrator Public.

6.SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL,

REGISTRATURA GENERALĂ SI ARHIVĂ

Capitolul I

Dispoziții Generale.

Art.1

Art.1.1 Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratura General, Arhiva este o structură de specialitate în cadrul Primăriei Bragadiru.

Art. 1.2 Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratura General, Arhiva are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între Primar, Viceprimar, Secretarul General, Administratorul Public al 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.

Art. 2

Acțiunile **Serviciul Comunicare, Relații 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.

Art. 3

Actele care guvernează derularea activităților de comunicare, informare, relații cu publicul și arhiva, sunt:



- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public si normele metodologice de aplicare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizionala în administrația publică, răspunde de relația cu societatea civilă;
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996 (republicata 2014) si Instructiunile privind activitatea de arhivare la creatorii si detinatorii de documente;
- ORDONANTA nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, actualizata 2016;
- Constitutia Romaniei;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație;
- OUG 57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica;

Art. 4

Serviciul Comunicare, Relatii cu Publicul, Registratura General, Arhiva isi desfasoara activitatea in afara oricaror preocupari de ordin politic sau ideologic.

Art. 5

Arhivarea documentelor se face in prezent in mod fizic urmand a se efectua si arhivarea electronica a documentelor existente.

Capitolul II

Structura Organizatorica

Art. 6

Serviciul Comunicare, Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva functioneaza in baza **HCL nr.92/28.06.2024**.

Art. 7

Serviciul Comunicare, Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva este subordonat Primarului, Viceprimarului, Administratorului Public si Secretarului General al Primariei orasului Bragadiru, conform Organigramei aprobata prin **HCL nr.92/28.06.2024**.

Art. 8

Serviciul Comunicare, Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva are urmatoarea structura:



- 1 post Sef Serviciu;
- 7 posturi de functionar public, din care 1 referent si 6 consilieri (4 vacante);
- 3 posturi functii contractual.

Capitolul III Atributii

Art. 9

Serviciul Comunicare, Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva se organizeaza, functioneaza si este coordonat de un Sef Serviciu. Serviciul Comunicare, Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva are urmatoarele atributii:

- Primeste corespondenta adresata Primariei Orasului Bragadiru, pe email, ghiseu, posta, curierat sau telefonic, corespondenta constand in solicitari, notificari, propuneri, adrese, cereri, reclamatii, petitii, sesizari, facturi si alte documente;
- Toata corespondenta se inregistreaza in Registratura electronica si este furnizat numarul de inregistrare;
- Corespondenta primita si inregistrata este inaintata spre avizare la Cabinetul Primarului, Viceprimarului, Administratorului Public si Secretarului General;
- Dupa solutionare si avizare corespondenta este sortata si repartizata pe Servicii si Compartimente. Sunt intocmite opisuri si transmise Serviciilor din cadrul Primariei Orasului Bragadiru;
- Primeste corespondenta de posta de la Servicii, o centralizeaza, o numeroteaza si o preda Oficiului Postal Bragadiru;
- Primeste zilnic de la Oficiul Postal Bragadiru si curierat corespondenta. O verifica si o inregistreaza in Registratura Electronica.
- Pune la dispozitia persoanelor interesate cererea de informatii de interes public si reclamatia administrativa, 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;
- Afiseaza la avizier si pe site-ul Primariei, anual, lista documentelor de interes public, lista categoriilor de documente produse si/sau gestionate de primarie si un buletin informativ cu informatiile din oficiu potrivit art.5, alin. 1, din Legea nr. 544/2001;
- Atributii conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- 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 cetatenii asupra activitatii Primariei Orasului Bragadiru;
- Oferă relatii pe email, la telefon sau la ghiseu privind modalitatea de a obtine documente, avize, autorizatii, aprobari care, in conformitate cu prevederile legale, sunt de competenta Primariei Orasului Bragadiru;



- Asigura respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Eliberează adeverințele solicitate de către cetățeni conform prevederilor Ordonanței guvernului nr 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.
- Atributii conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Redirecționează petițiile greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și instiintează petionarul despre redirecționarea acestora; Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, reclamații și sesizări.
- Atributii conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Asigură legătura 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;

Art. 10

Seful de Serviciu de la **Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratura Generală, Arhiva** are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Organizează și coordonează întreaga activitate a Serviciului Comunicare, de Relații cu Publicul, Registratura Generală, Arhiva, alcătuit din următoarele compartimente:
 - Compartiment Comunicare;
 - Compartiment Informare – Relații cu Publicul;
 - Compartiment Registratura Generală;
 - Compartiment Arhivă.
2. Organizează și coordonează repartizarea zilnică pe servicii și compartimente în termen optim a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor cu caracter urgent și a documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici;
3. Răspunde de legalitatea actelor și a documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
4. Intocmește referatele în domeniul de activitate specific serviciului;
5. Verifică întocmirea răspunsurilor la solicitările privind activitatea serviciului;
6. Coordonează soluționarea în termen a tuturor solicitărilor adresate biroului și răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
7. Asigura respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu



- caracter personal si libera circulatie a acestor date;
8. Intocmeste procedurile specifice serviciului si fisele de post pentru personalul din subordine;
 9. Intocmeste si propune spre aprobare Regulamentul de organizare si functionare al **Serviciului Comunicare, Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva;**
 10. Evalueaza personalul din subordine si intocmeste rapoartele/fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale sau in cursul anului, in conditiile legii;
 11. Completeaza raportul anual de activitate;
 12. Asigura pastrarea secretului profesional si confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu;
 13. Participa la cursurile de formare profesionala si propune participarea personalului din subordine la diferite forme de pregatire profesionala, organizate potrivit legii;
 14. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare;
 15. Respecta legislatia in vigoare referitoare la evidenta, inregistrările si arhivarea documentelor;
 16. Coordoneaza activitatea de intocmirea a nomenclatorului arhivistic;
 17. Avizeaza si coordoneaza intocmirea documentelor din arhivistica fostului C.A.P. Bragadiru.

Art. 11

Art.11.1 Compartiment Comunicare

Consilier (2 persoane, 1 post vacant) cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. Asigura informarea cetatenilor asupra activitatii Primariei Orasului Bragadiru;
2. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta serviciilor din cadrul Primariei Orasului Bragadiru, furnizand informatii primare pentru diverse solicitari;
3. Asigura legatura permanenta cu publicul;
4. Oferă relatii pe email, la telefon sau la ghiseu privind modalitatea de a obtine documente, avize, autorizatii, aprobari care, in conformitate cu prevederile legale, sunt de competenta Primariei Orasului Bragadiru;
5. Primește pe email, la ghiseu sau la telefon petitiile, reclamatiiile si sesizarile tuturor petentilor;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Afiseaza la avizier si pe site-ul Primariei, anual, lista documentelor de interes public si lista categoriilor de documente produse si/sau gestionate de primarie;



10. Inainteaza zilnic cabinetului Primarului, dupa inregistrare, dosarul cu petitii, reclamatii si sesizari, in vederea repartizarii acestora pe compartimente;
11. Primeste de la cabinetul Primarului dosarul cu petitii, reclamatii si sesizari, repartizate pentru solutionare;
12. Aduce la cunostinta publica, prin afisare, actele emise de catre Primaria Orasului Bragadiru;
13. Asigura furnizarea de informatii pentru siteul Primariei Orasului Bragadiru;
14. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
15. Pune la dispozitia cetatenilor cereri tip si alte formulare tipizate necesare solicitarii diferitelor tipuri de prestari;
16. Asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
17. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta birourilor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
18. 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;
19. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
20. Indeplineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici;
21. Asigura pastrarea secretului profesional si confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu;
22. Arhiveaza documentele care sunt in responsabilitatea acestuia;
23. Asigura legatura permanenta cu publicul.

Art.11.2 Compartiment Informare - Relatii cu Publicul

Consilier (2 persoane - 1 vacant) cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. 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;
2. 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;
3. Afiseaza la avizier si pe site-ul Primariei, anual, un buletin informativ cu informatiile din oficiu potrivit art.5, alin. 1, din Legea nr. 544/2001.
4. Afiseaza la avizier si pe site-ul Primariei, anual, lista documentelor de interes public si lista categoriilor de documente produse si/sau gestionate de primarie;
5. 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;
6. 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;
7. Asigura pastrarea secretului profesional si confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu;



8. Asigura legatura permanenta cu publicul;
9. 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;
10. Pregateste mapa cu corespondenta in vederea avizarii;
11. Preia mapele cu corespondenta, sorteaza documentele pe compartimente si intocmeste opisurile.
12. Distribuie mapele catre compartimente si arhiveaza opisurile
13. 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.
14. Pune la dispozitia cetatenilor cereri tip ce fac referire la actele necesare eliberarii documentelor;
15. Asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
16. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta birourilor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
17. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
18. Aduce la cunostinta publica, prin afisare, actele emise;
19. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
20. Claseaza documentele conform nomenclatorului;
21. Arhiveaza documentele care sunt in responsabilitatea acestuia;
22. Indeplineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici.

Art.11.3 Compartiment Registratura Generala

Consilier (2 persoane – vacante), Referent (1 persoana) cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. 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;
2. 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.
3. Asigura legatura permanenta cu publicul;
4. Inmaneaza formularul cererii care trebuie completat de catre solicitant, ofera informatii cu privire la modul de completare al acestuia si termenul legal de solutionare;
5. 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;
6. Aduce la cunostinta publica, prin afisare, actele emise;
7. 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;
8. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
 9. Atributii conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
 10. Redirectioneaza petitiile gresit inregistrate catre autoritatile sau institutiile publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate si instiinteaza petitionarul despre redirectionarea acestora;
 11. Urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petitii, reclamatii si sesizari.
 12. Claseaza petitiile transmise de acelasi petitionar cu acelasi continut.
 13. Claseaza petitiile anonime sau cele in care un sunt trecute datele de identificare ale petitionarului;
 14. Genereaza din registrul electronic, lunar, petitiile, reclamatiiile si sesizarile.
 15. Intocmeste pentru fiecare Serviciu tabelul cu repartizarea petitiilor, reclamatiiilor si sesizarilor.
 16. Inainteaza petitiile inregistrate catre compartimentele de specialitate in functie de obiectul acestora cu precizarea termenului de transmitere a raspunsului.
 17. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
 18. Pune la dispozitia cetatenilor cereri tip ce fac referire la actele necesare eliberarii documentelor;
 19. Asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
 20. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta birourilor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
 21. Asigura pastrarea secretului profesional si confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu;
 22. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
 23. Claseaza documentele conform nomenclatorului;
 24. Arhiveaza documentele care sunt in responsabilitatea acestuia;
 25. Indeplineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici.

Art.11.4 Compartiment Arhiva

Consilier (1 persoana – vacant), Referent (2 persoane) cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul instituției unde își desfășoară activitatea;
2. Asigură legatura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmarește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
3. 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;



4. Selectează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
5. 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;
6. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale;
7. Menține ordinea în depozitul de arhivă și solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului;
8. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
9. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
10. Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
11. Asigură legarea corectă și estetică a documentelor din cadrul arhivei care au termenul de păstrare mai mare de 10 ani.
12. Verifică și preia de la compartimente pe baza de inventar a documentelor constituite în dosare pe ani și termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic;
13. Verifică și triază fondul arhivistic și face propuneri pentru casarea actelor cu termenul de păstrare depășit.
14. Gestionează fondul arhivistic al fostului C.A.P. Bragadiru.
15. Intocmește și eliberează adeverințe solicitate de cetățeni, privind activitatea desfășurată în cadrul C.A.P. Bragadiru.
16. Asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
17. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
18. Clasează documentele conform nomenclatorului;
19. Asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Capitolul IV

Dispoziții Finale.

Art. 12 Nerespectarea prezentului Regulament de către personalul Serviciului Comunicare, Relații cu Publicul, Registratura Generală, Arhiva, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

Art. 13 Prezentul Regulament se va distribui pe bază de semnătură tuturor compartimentelor din cadrul Serviciului Comunicare, Relații cu Publicul, Registratura Generală, Arhiva.

Art. 14 Prezentul Regulament va intra în vigoare la data adoptării Hotărârii Consiliului Local Al Orașului Bragadiru privind aprobarea acestuia.



7.SERVICIULUI REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU,

AGRICULTURA SI SPATIU LOCATIV

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu :

- Ordonanța Guvernului nr.28/2008, privind registrul agricol aprobată prin Legea nr.98/2009;
- Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol;
- Hotărârea Guvernului nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Ordinul nr. 25/1,383/37/1,642/14,297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Legii 17/2014 ;
- Ordinul nr. 311/2020 pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Legea Agriculturii nr.383/2013 ;
- Hotărârea Guvernului nr.690/1995 privind unele măsuri de igienizare a Municipiului București și a unor localități din Sectorul Agricol Ilfov ;
- Legea 287/2009-Codul Civil ;
- Hotărârea Guvernului nr.1571/2022 privind stabilirea cadrului general de



implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic din cadrul Planului strategic RAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat;

- Legea nr.348/2003 privind legea pomiculturii ;
- Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol modificată și completată prin Legea nr. 70/2018;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;
- Ordinul Directorului General nr. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar;
- Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Hotărârea nr. 294/2015, privind aprobarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară 2015-2023;
- Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;
- OUG nr.40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe;
- Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- Hotărârea Guvernului nr.962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998;
- Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ (RACASL) prin activitatea desfășurată, asigură completarea și ținerea la zi a evidenței registrului Agricol în format electronic, realizarea activităților privind agricultura, întocmirea documentelor de cadastru, a obiectivelor situate în domeniul public și privat al orașului, 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 structură Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ.

CAPITOLUL II

Atribuțiile serviciului registrul agricol, cadastru, agricultură și spațiu locativ

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

a) organizarea activității 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 atestatelor 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 adeverințelor 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 Institutia Prefectului Județului Ilfov în vederea emiterii Ordinului Prefectului;

b) organizarea activității 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 adeverintelor care atestă

categororia 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 termenii 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 și forma prevăzută de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

- efectuarea raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

- verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR TEHNIC cu imobilele menționate în PVR SERVICII și în factura, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;

- asigurarea corelării a prevederilor și termenilor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

- transmiterea către OCPI a documentelor necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabilă pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;

c) organizarea activității agriculturii în condițiile legii, astfel:

- îndrumarea producătorilor agricoli, în sensul întocmirii documentațiilor pentru



acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;

- aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul localității, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- informarea cetățenilor privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultant de specialitate;
- informarea cetățenilor și urmărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor Agricole situate în extravilanul localității;
- participarea la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
- ținerea evidenței terenurilor degradate prin calamități;
- participarea la evaluarea producției la culturile vegetale;
- participarea la verificarea în teren a distanței privind amplasarea familiilor de albine pe terenurile deținute de apicultori.
- înștiințarea apicultorilor cu privire la efectuarea tratamentelor chimice asupra culturilor și combaterea insectelor de disconfort.
- întocmirea dosarelor pentru autorizarea defrișării plantațiilor pomicole situate pe domeniul public.

d) organizarea activității spațiu locativ în condițiile legii, astfel:

- verificarea dosarelor depuse în vederea închirierii sau cumpărării de locuințe;
- deplasarea în teren pentru efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care solicită locuințe;
- întocmirea listelor de prioritate pe categorii de locuințe;
- întocmirea contractelor de închiriere a locuințelor cu chirie;
- calcularea chiriilor pentru locuințe, ori de câte ori legislația o impune ;



-
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari;
 - întocmirea documentelor privind atestarea persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
 - eliberarea adeverințelor pentru constituirea asociațiilor de proprietari;
 - întocmirea referatelor privind evaluarea apartamentelor cu chirie în vederea cumparării;

CAPITOLUL III

Structura Organizatorică

Serviciul Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ (RACASL)

este condus de un șef 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 și spațiu locativ și semnează documentele specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Aproba sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul serviciului;
- Repartizează corespondența: cereri, sesizări și reclamații care intra în competența 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 întocmit a adeverințelor ce cuprind date din registrul agricol conform legii;
- Verifică întocmirea centralizatoarelor 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;



-
- Verifica întocmirea rapoartelor 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;
 - Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
 - Intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Bragadiru și dispoziții ale Primarului specifice activității serviciului;
 - Corespundează cu celelalte servicii 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 Unității Administrative 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:

1. 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 in registrele agricole si intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale si anuale pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in localitate cat si pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in alte localitati, date care sunt inaintate Directiei Judetene de Statistica Ilfov;
- Tine evidenta stricta a contractelor de arendare;
- Verifica in teren existenta culturilor declarate de solicitantul atestatului de producator;
- Asigura completarea si eliberarea atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor agricole obtinute in gospodaria proprie de catre producatorii agricoli persoane fizice conform prevederilor legale;
- Asigura tinerea unei evidente clare a titlurilor de proprietate inmanate cetatenilor si inscrierea in registrul agricol a suprafetelor trecute in titlurile de proprietate;
- Intocmeste dosare in baza art.23 si art.36 din Legea 18/1991 si le inainteaza spre aprobare Institutiei Prefectului Judetului Ilfov;
- Tine evidenta Ordinului Prefectului intocmit in temeiul art.23 si art.36 din Legea 18/1991;
- Opereaza in registrele agricole modificarile survenite in baza actelor autentice prezentate de persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in localitate cat si pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in alte localitati ;
- Formuleaza raspunsuri privind datele cuprinse in evidenta registrelor agricole pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in localitate cat si pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in alte localitati;
- Elibereaza la cererea cetatenilor adeverinte privind datele cuprinse in evidenta registrelor agricole pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in localitate cat si pentru persoanele fizice si juridice cu domiciliul fiscal in alte localitati;
- Pastreaza documentele privind recostituirile de drept de proprietate efectuate in baza Legii nr.18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000 si Legii nr.247/2005;
- Tine evidenta Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Transmite situatiile solicitate in legatura cu aplicarea Legii Fondului Funciar;
- Participa la masuratorile efectuate in teritoriu;
- Verifica în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Organizeaza evidenta centralizata pe oras privind:



- numărul de gospodării ale populației, de clădiri- utilizate ca locuință, construcții și anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în localitate cât și pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în alte localități ;

- modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în localitate cât și pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în alte localități;

- efectivele de animale, pe specii și categorii la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective pentru persoanele fizice și

- juridice cu domiciliul fiscal în localitate cât și pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în alte localități;

- aplicarea și utilizarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețele situate pe raza localității pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în localitate cât și pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în alte localități;

- Colaborează cu Institutul Național de Statistică pentru transmiterea situațiilor pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în localitate cât și pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul fiscal în alte localități;

- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului;

- Intocmește inventarul pe baza căruia se vor preda documentele la arhivă 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 Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

2. Cadastru

Atribuțiile personalului din structura Cadastru:

- Intocmește fisele de punere în posesie în conformitate cu prevederile Legilor Fondului Funciar;

- Constituie și actualizează evidența bunurilor imobile care fac parte din domeniul public și privat;

- Participă la delimitarea terenurilor situate în apropierea blocurilor de locuit în vederea amenajării unor spații cu destinația de parcuri, locuri de joacă pentru copii, spații verzi ;

- Intocmește documentele de cadastru pentru obiectivele situate în domeniul public și privat al orașului ;



- 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 fiecarei unitati administrativ-teritoriale;
- Consemneaza litigiile de hotare aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- Intocmeste referatele in vederea documentele 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 înregistrarii 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 acesteia către institutiile implicate;
- Efectueaza raportarile solicitate de ANCPI în vederea monitorizarii 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 finantarii si monitorizarii, 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.

3. Agricultura

Atribuțiile personalului din structura Agricultura :

- Verifica in teren modul 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.



4. Spatiu Locativ

Atribuțiile personalului din structura Spatiu Locativ sunt următoarele:

- Tine evidenta tuturor sptiilor 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 ;
- 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, în situația în care asociațiile solicită;
- Actualizează baza de date cu asociațiile nou-înființate și cu administratorii imobilelor atestați de către comisia de atestare a administratorilor de imobile;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor și a petițiilor;
- Intocmește referatele în vederea efectuării raportului de evaluare pentru cumpărarea locuințelor cu chirie;
- Intocmește inventarul pe baza căruia se vor preda documentele la arhivă 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 Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

CAPITOLUL IV

Dispoziții Finale

Personalul din cadrul Serviciului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ (RACASL) din cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament, de către personalul din cadrul Serviciului Registrul Agricol, Cadastru, Agricultură și Spațiu Locativ (RACASL) din cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Prezentul Regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării în cadrul ședinței de Consiliul Local al orașului Bragadiru.

8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL **DE EVIDENȚA A PERSOANELOR**

I. 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.

II. 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.¹

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 atributul 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

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 organisme 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.



III. 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 tipizatelor 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 preluare 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, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor 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 căreia 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 administrativ-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 domiciliat 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;
- preia 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.

9. SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

CAPITOLUL I.

DISPOZITII GNERALE

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările 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 și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, a Hotărârii de Guvern nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului (U.A.T.) este un serviciu fără personalitate juridică și care funcționează și este organizat în cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Serviciul Urbanism și Amenajarea teritoriului (U.A.T.), prin activitatea desfășurată, asigură temeiul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, asigură organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emisie a autorizațiilor de construire/desființare, asigură organizarea și exercitarea controlului privind disciplina în construcții.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

SERVICIULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI (U.A.T.)

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului (U.A.T.) este subordonat Arhitectului-Sef.

Arhitectul-sef este subordonat direct Primarului și nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcție generală, direcție sau serviciu. Arhitectul-sef este funcție publică de conducere și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate.

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului (U.A.T.) este condus de arhitectul-sef și are în structură șase noi posturi de funcționari publici cu atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate :

- a) autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare
- b) documentații de urbanism și reglementări urbanistice
- c) disciplina în construcții
- d) asigurarea relației cu publicul ,

un Compartiment de Statistică și Nomenclator Stradal cu un post de funcționar public și un Compartiment de Protecția Mediului cu două posturi de funcționari publici.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI (U.A.T.)

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului (U.A.T.) este subordonat **Arhitectului-Sef**. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, **principalele atribuții ale Arhitectului-Sef** se referă la:

-coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism;



- asigurarea respectării Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism aferent;
- protejarea valorilor de patrimoniu și a calitatii arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- asigurarea cetățenilor privind dreptul de folosire echitabilă a teritoriului.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, **principalele atribuții ale Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului (U.A.T.)** se referă la:

- a) asigurarea aplicării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, prin eliberarea certificatelor de urbanism;
- b) eliberarea autorizațiilor de construire/destăruire numai cu respectarea condițiilor impuse prin certificatele de urbanism;
- c) asigurarea utilizării eficiente a terenurilor în raport cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
- d) elaborarea normelor locale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- e) elaborarea studiilor de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- f) organizarea și exercitarea controlului privind disciplina în construcții;
- g) organizarea și asigurarea relației cu publicul în problemele specifice activității Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Funcționarii publici din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului au atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

a) Autorizarea executării lucrărilor de construire/destăruire

- verifică documentațiile depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism pentru lucrări de construire și destăruire, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, adjudecarea prin licitație a proiectării lucrărilor publice, cereri în justiție și alte scopuri prevăzute de lege pentru imobilele -terenuri și/sau construcții situate pe raza administrativ-teritorială a orașului Bragadiru;
- verifică documentațiile depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism pentru extinderi rețele și bransamente utilități (electric, gaze naturale, apă-canal, telefonie etc.);
- verifică documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de construire/destăruire pentru imobilele -terenuri și/sau construcții situate pe raza administrativ-teritorială a orașului Bragadiru, atât din punct de vedere al conținutului documentației, cât și din punct de vedere tehnic;
- verifică documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de construire pentru extinderi rețele și bransamente utilități (electric, gaze naturale, apă-canal, telefonie etc.), atât din punct de vedere al conținutului documentației, cât și din punct de vedere tehnic;
- întocmește corespondența specifică în vederea notificării solicitanților în cazul documentațiilor incomplete sau care necesită clarificări tehnice sau modificări, în termenele prevăzute de lege;
- întocmește certificatele de urbanism și le înaintează spre semnare arhitectului -sef;
- întocmește autorizațiile de construire/destăruire și le înaintează spre semnare arhitectului-sef;



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

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

-verifica documentatiile depuse in vederea prelungirii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare si restituie, dupa caz, documentatiile necorespunzatoare, in termenele prevazute de lege;

-intocmeste prelungirile certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare si le inainteaza spre semnare arhitectului-sef;

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

-pastreaza confidentialitatea documentelor;

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

-arhiveaza documentele cu care lucreaza conform Nomenclatorului arhivistic;

-indeplineste si alte sarcini dispuse de sefi ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile Serviciului.

b) 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, conform legislatiei in vigoare;

-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;

-pastreaza confidentialitatea documentelor;

-arhiveaza documentele cu care lucreaza conform Nomenclatorului arhivistic;

-indeplineste orice alte sarcini dispuse de sefi ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile Serviciului.

c) 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 contraveniilor;

-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 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;

-verifica documentatiile depuse in vederea eliberarii certificatelor de atestare a edificarii/extinderii constructiilor si restituie, dupa caz, documentatiile necorespunzatoare, in termenele prevazute de lege;

-intocmeste certificatele de atestare a edificarii/extinderii constructiilor in termenul prevazut de lege si le inainteaza spre semnare arhitectului-sef;

- Intocmeste procesele-verbale de predare-primire amplasament pentru lucrarile de extindere si bransamente utilitati care se executa pe domeniul public.

-Verifica documentatiile depuse in vederea eliberarii acordurilor pentru lucrarile de bransamente si racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitara existenta in zona si in cazul documentatiilor incomplete, notifica in scris solicitantul, in termenul prevazut de lege.

-Intocmeste acorduri pentru lucrarile de bransamente si racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitara existenta in zona, in termenul prevazut de lege.

-Formuleaza raspunsurile la diversele solicitari ale cetatenilor, aflate in competenta de solutionare a Serviciului Urbanism si Amenajarea Teritoriului.

-Participa, ca reprezentant din partea Primariei Bragadiru, la receptiile la terminarea lucrarilor de extindere si bransamente utilitati si verifica aducerea terenurilor la starea initiala.

-Verifica documentatiile depuse in vederea eliberarii avizelor de sapatura pentru lucrarile de extindere si bransamente utilitati si in cazul documentatiilor incomplete sau care necesita clarificari, notifica in scris solicitantul, in termenul prevazut de lege.

-Intocmeste avizele de sapatura pentru lucrarile de extindere si bransamente utilitati in termenul prevazut de lege.

-intocmeste raspunsurile la sesizarile si reclamatii cetatenilor aflate in competenta de solutionare a Serviciului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, in termenul prevazut de lege;

-intocmeste referate si rapoarte pentru emiterea dipozitiilor Primarului orasului Bragadiru, judetul Ilfov;

-colaboreaza cu Inspectoratul Judetean in Constructii 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;

-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/Directii/Compartimente ale Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov;



- ține evidența panourilor publicitare și a reclamelor comerciale, amplasate pe domeniul public, cu aprobarea Consiliului Local al orașului Bragadiru;
- urmărește respectarea Regulamentului Local de Publicitate, cu precădere zonele de publicitate largite și, respectiv, zonele de publicitate restrânsă, în corelare cu documentațiile de urbanism aprobate;
- pastrează confidențialitatea documentelor;
- arhivează documentele cu care lucrează conform Nomenclatorului arhivistic;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului.

d) Relația cu publicul

- verifică documentațiile pentru eliberarea certificatelor de urbanism înaintea depunerii la Registratura, sub aspectul prezentării actelor necesare prevăzute de lege.
- verifică documentațiile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/destăruire înaintea depunerii la Registratura, sub aspectul prezentării actelor necesare prevăzute de lege și calculează cuantumul taxei pentru emiterea autorizațiilor de construire/destăruire conform legislației în vigoare.
- verifică documentațiile pentru eliberarea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, înaintea depunerii la Registratura, sub aspectul prezentării actelor necesare prevăzute de lege.
- verifică documentațiile pentru eliberarea certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, înaintea depunerii la Registratura, sub aspectul prezentării actelor necesare prevăzute de lege.
- verifică documentațiile pentru eliberarea certificatelor de nomenclatura stradală, înaintea depunerii la Registratura, sub aspectul prezentării actelor necesare prevăzute de lege.
- verifică documentațiile pentru eliberarea avizelor de săpătură și a acordurilor administratorului drumurilor, înaintea depunerii la Registratura, sub aspectul prezentării actelor prevăzute de lege.
- primește de la Registratura lucrările curente aflate în competența de soluționare a Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului și le repartizează membrilor Serviciului spre soluționare.
- eliberează certificatele de urbanism și planșele-anexe în condițiile prevăzute de lege.
- eliberează autorizațiile de construire/destăruire și proiectele vizate spre neschimbare în condițiile prevăzute de lege.
- eliberează alte acte aflate în competența de soluționare a Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, în condițiile prevăzute de lege.
- asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității Serviciului.
- colaborează cu toate Direcțiile/Serviciile //Compartimentele din cadrul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Arhitectul-Sef și conducerea Unității Administrativ-Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului.

Atribuțiile Compartimentului Statistică și Nomenclator Stradal sunt următoarele:

- verifică documentațiile depuse în vederea eliberării certificatelor de nomenclatura stradală și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare, în termenele prevăzute de lege;
- întocmește certificatele de nomenclatura stradală, în termenul prevăzut 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 referate si rapoarte pentru emiterea Dispozitiilor Primarului orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- se preocupa de cunoasterea legislatiei in domeniu si asigura aplicarea corecta si unitara a acesteia;
- pastreaza confidentialitatea documentelor;
- arhiveaza documentele cu care lucreaza conform Nomenclatorului arhivistic;
- indeplineste si alte sarcini dispuse de sefi ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile biroului.

Atributiile Compartimentului Mediu sunt urmatoarele:

- Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a obligatiilor privind activitatile administratiei publice pe linie de Protecția mediului și a programelor de dezvoltare locală în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;
- Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;
- Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- Răspunde la nivelul orasului de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului în vederea reducerii valorii limită;
- Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;
- Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;
- Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;
- Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul orasului și propune măsuri de remediere;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;
- Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Ilfov, Comisariatul Județean Ilfov al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza orasului;
- Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală;
- Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;
- Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;



- Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;
- Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;
- Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a a Orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei Orasului Bragadiru, judetul Ilfov și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- Colaborează cu Poliția locală în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Orasului Bragadiru, judetul Ilfov, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- Elaborează Planul Local de Gestiune a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul;
- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;
- Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Orasului Bragadiru, judetul Ilfov în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei Orasului Bragadiru, judetul Ilfov în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autorități cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc);
- Solicită rapoarte, informări Poliției Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul Orasului Bragadiru, judetul Ilfov a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare;
- Solicita/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor H.C.L. în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a Orasului Bragadiru, judetul Ilfov cu prevederile și cerințele legale;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de
- Primăria Orasului Bragadiru, judetul Ilfov sau alte instituții non/guvernamentale;
- Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza Orasului Bragadiru, judetul Ilfov;



- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șefii ierarhic superiori

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Personalul din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului (U.A.T.) din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale a orașului Bragadiru sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament, de către personalul din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului (U.A.T.) din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Prezentul Regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării în cadrul sedinței de Consiliu Local al orașului Bragadiru.

10. DIRECTIA ECONOMICA

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. 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.



Art. 2. Direcția Economică, prin activitatea desfășurată, asigură managementul financiar al instituției prin gestiunea veniturilor și cheltuielilor bugetului local al orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Obiective specifice:

- Atragerea de surse (credite bancare) în vederea susținerii financiare a obiectivelor de investiții derulate de autoritatea locală;
- Execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Managementul datoriei publice locale;
- Gestionarea patrimoniului aparținând domeniului public și privat al orașului Bragadiru;
- Stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Stabilirea și încasarea veniturilor nefiscale (chirii, concesiuni, redevențe);
- Urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare – fiscal și nefiscale;

Art. 3. Direcția Economică este condusă de un director executiv care are în structura sa două servicii:

1. **Serviciul Buget,Finanțe,Contabilitate**, condus de un șef serviciu, un număr de două funcții publice de execuție și o funcție de natură contractuală de execuție, un compartiment de salarizare cu un număr de două funcții publice de execuție, un compartiment de contabilitate cu un număr de șapte funcții publice de execuție și o funcție de natură contractuală de execuție;
2. **Serviciul Impozite și Taxe Locale**, condus de un șef serviciu, un compartiment constatare, impunere persoane juridice și fizice cu un număr de cinci funcții publice de execuție și două funcții de natură contractuală de execuție și un compartiment recuperare creanțe personae juridice și fizice cu un număr de nouă funcții publice de execuție.

Art. 4. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Directorului executiv sunt următoarele:

- Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Economic și coordonează direct activitatea Serviciului Buget, Finante-Contabilitate si a Serviciului Impozite si taxe locale;
- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, verifica lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare si executare a bugetului local.
- Solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- Verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;



- Verifică întocmirea lucrărilor și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- Comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
- Verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local al orașului Bragadiru;
- Urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului Local conform legislației în vigoare;
- Propune pentru aprobare Consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Organizează, prin seful serviciului activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
- Îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice
- Verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii;
- Coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu și al unităților subordonate;
- Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, a bunurilor materiale și a valorilor bănești;
- Efectuează periodic controale la casierie;
- Analizează săptămânal cu șefii de servicii și compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu și stabilește acțiunile pentru perioada următoare;
- Coordonează buna circulație a documentelor din cadrul Direcției economice și avizează în vederea înaintării spre aprobare;
- Angajează unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar;
- Asigura și acorda efectuarea controlului financiar preventiv pentru activitățile coordonate, potrivit legislației în vigoare;
- Urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile subordonate din subordinea Primăriei și Consiliului Local;
- Verifică execuțiile bugetare și dările de seamă ale UAT Orașul Bragadiru;
- Prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;



- Organizează, prin seful serviciului activitatea de aplicare a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Coordonează activitatea de perfecționare a personalului;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local al orasului Bragadiru;
- Aplică actele normative de referință în administrația publică locală, în domeniul de activitate, precum și în domeniul protecției mediului;
- Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate, precum și în domeniul protecției mediului;
- Are prima semnătură în trezorerie pentru operațiunile din contul curent și conturile activităților autofinanțate ale Primăriei orasului Bragadiru;
- Are prima semnatura în orice alta bancă la care Primăria orasului Bragadiru are deschise conturi bancare;
- Verifică lista de investiții pentru Primăria orasului Bragadiru, întocmită în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, de catre serviciul abilitat;
- Urmarește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Urmărește permanent și operativ, concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate pentru investiții din aceste fonduri;
- Asigură informații cu privire la execuția bugetelor de cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea conturilor anuale de executie ale bugetului Primariei orasului Bragadiru;
- Realizează managementul financiar global al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- Respectă prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare;
- Stabilește fișele de post pentru salariații din cadrul Direcției pe care o conduce;
- Intocmeste fișele de evaluare și propune calificative pentru salariații din cadrul Direcției pe care o conduce, inclusiv pentru sefii serviciilor;
- Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care îi revin din implementarea Sistemului de Management Integrat;
- Cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- Exerciță și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
- Consultă permanent toate actele normative specifice activității, le însușește și aplică corect prevederile acestora;
- Participa la cursuri de perfecționare;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;

Art. 5. Directorul executiv se află în subordinea directă a Primarului orașului Bragadiru.



Art. 6. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate (BFC) 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.

Art. 7. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate (BFC) 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.

Art. 8. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate (BFC) este un serviciu fara personalitate juridica care funcționează și este organizat în cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Art. 9. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate (BFC) se află în subordinea directă a Directorului executiv.

Art. 10. 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, compartimente; cu autorități și 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 și nr.4 a orașului Bragadiru.

Art. 11. 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.).

Art. 12. 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.

Art. 13. Serviciul Impozite și Taxe Locale al Orașului Bragadiru, funcționează în baza OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare și a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ca serviciu public de interes local, finanțat integral de la bugetul local al Orașului Bragadiru.

Art. 14. Serviciul Impozite și Taxe Locale (I.T.L.) este un serviciu fara personalitate juridica, ce funcționează și este organizat în cadrul Unității Administrative Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.



Art. 15. Serviciul Impozite si Taxe Locale (I.T.L.) se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției economice, respectiv a Primarului orașului Bragadiru.

Art. 16. Serviciul Impozite si Taxe Locale (I.T.L.) este condus de un șef de serviciu și are în structura sa doua compartimente: Compartimentul Constatare Impunere Persoane Juridice si Fizice si Compartimentul Recuperare Creante Persoane Juridice si Fizice.

Art. 17. Serviciul Impozite si Taxe Locale (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.

CAPITOLUL II.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

(BFC)

Art. 18. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate (BFC) se referă la:

a) 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.

b) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii;



c) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

d) organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală;

e) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;

f) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

(I.T.L)

Art. 19. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Impozite și Taxe Locale (I.T.L.) se referă la:

- Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, pe raza administrativ – teritorială a orașului Bragadiru, județul Ilfov, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și Codul de procedură fiscală.

CAPITOLUL III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate (BFC) este condus de un șef de serviciu.

Art. 21. 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 virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de



rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite, după caz;

- Analizează și verifică studiile necesare și supune aprobarii Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, 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 întocmește 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 reglementărilor 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 Administrativ 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;

Art. 22. Principalele atribuții și activități specifice din structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, este următoarea:

(1) 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 Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov

- Întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public și privat al Unității Administrativ 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 Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov;

- Aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public și privat al Unității Administrativ 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 Administrativ 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 Administrativ 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 de specialitate din cadrul Unității Administrativ 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 Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov;

(2) 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 fundamente, 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;

(3) 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 sesizarile 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, E-on, 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

(4) 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 seful 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 sefului 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;

Art. 23. 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 șeful 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 si 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 Medicala ale Direcției Generale de Asistența 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;

Art. 24. Compartimentul contabilitate

(1) 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 balanței 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;

(2) Atribuții, activități specifice - cheltuieli

- Înregistrează zilnic operațiunile efectuate în programul de contabilitate;
- Urmărește încadrarea plătilor 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;
- Verifica 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;

(3) 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 calculelor 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 valabilității 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;

Art. 25. Serviciul Impozite și Taxe Locale (I.T.L.) are următoarea structură organizatorică:

- a) Sef Serviciu;
- b) Compartiment Constatare Impunere Persoane Juridice și Fizice;
- c) Compartiment Recuperare Creante Persoane Juridice și Fizice;

Art. 26. Serviciul Impozite și Taxe Locale este condus de un Sef de Serviciu care coordonează direct activitatea următoarelor compartimente:

- Compartiment Constatare Impunere Persoane Juridice și Fizice;
- Compartiment Recuperare Creante Persoane Juridice și Fizice;

Art. 27. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale șefului de serviciu sunt următoarele:

- Conduce, organizează, coordonează, îndruma și controlează întreaga activitate a serviciului în ceea ce privește evidența, constatarea, stabilirea, controlul și urmărirea impozitelor și taxelor locale, inclusiv a majorărilor de întârziere și a altor venituri ale bugetului local, executarea creanțelor bugetului local și răspunde de buna desfășurare a acestora în fața autorităților administrației publice locale;
- Coordonează activitatea personalului de execuție a serviciului, urmărește îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor acestuia stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare și prin fișa postului, asigură respectarea disciplinei în munca și propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, dacă este cazul;
- Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, control, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, inclusiv a majorărilor de întârziere și a altor venituri ale bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Răspunde de aplicarea măsurilor care se impun pentru inițierea unor acțiuni de constatare și de control referitoare la respectarea legislației fiscale privind impozitele și taxe locale, identificarea, impunerea și sancționarea cazurilor de evaziune fiscală;
- Solicită sprijinul și colaborează cu organele de poliție pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea și executarea silită a bunurilor mobile și imobile, precum și a veniturilor, în temeiul titlurilor executorii.
- Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și a veniturilor ale bugetului local, rezultatele acțiunilor de verificare/control și impunere, măsurile întreprinse pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea și perfecționarea activității serviciului;



-
- Raspunde de verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii 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 directorul executiv si 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/ Consiliul 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 serviciile din cadrul institutiei 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 tipuri de impozite si taxe locale;
 - Intreprinde masuri pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii salariatilor 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 salariatilor in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
 - Ia masurile prevazute de lege in cazul savarsirii de catre salariatii a unor abateri privind nerespectarea obligatiilor de serviciu si a disciplinei in munca, conform legislatiei in vigoare;
 - Raspunde de ducerea 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, directorul executiv in legatura cu problemele aparute in activitate;
 - Stabileste relatii de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul serviciilor sau compartimentelor institutiei;
 - Raspunde de respectarea programului de lucru si programului cu publicul de catre personalul din subordine;
 - Raspunde de participarea salariatiilor din subordine la testarile periodice pentru verificarea nivelului de pregatire profesionala;
 - Participa la cursurile 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 emise de Serviciul Impozite si Taxe Locale, conform reglementarilor legale in vigoare;
 - Raporteaza periodic activitatea desfasurata si rezultatele acesteia;
 - Anunta in scris acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
 - Adopta in relatiile cu colegii si contribuabilii, o conduita morala si in conformitate cu prevederile legale;
 - Anunta imediat orice situatie care reclama absenta din sediul institutiei in timpul programului de lucru, 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 Directorul executiv, Administratorul public, Viceprimarul si Primarul Orașului Bragadiru.

Art. 28. Salariatii din cadrul Compartimentului Constatate, Impunere Persoane Juridice si Fizice au 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 matricola, indiferent daca detine sau nu bunuri mobile si/sau mobile/imobile. Matricola 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 civilizatat;
 - 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 domeniu 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 inaintarea 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;
 - Salariatii Serviciului Impozite si Taxe locale, au întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare.
 - Respectarea secretului de serviciu;
 - Cunoasterea si respectarea cerintelelor 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.

Art. 29. In ceea ce priveste incasarile in numerar de impozite si taxe locale, salariatii din cadrul Serviciului Impozite si Taxe Locale cu atributii specifice au următoarele 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;

- 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 din cadrul 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.

Art. 30. Salariatii din cadrul Compartimentului Recuperare Creante Persoane Juridice si Fizice au următoarele atribuții principale:

- Urmăresc sumele restante ale debitorilor persoane fizice/juridice, utilizând procedurile de executare silită, prevăzute de legislația în vigoare;

- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la debitorii persoane fizice/juridice;

- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase pentru bugetul local;



- 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;
- 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/sau 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 Administratie Publica, Juridic si Autoritate Tutelara si Utilitate Publica privind transportul de persoane in regim de taxi documentația necesară deschiderii procedurii insolvenței;
- Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a identifica debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;
- Transmit 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 cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Intocmesc referatul prin care solicita dispunerea luarii de masuri asiguratorii sub forma popririi asiguratorii si sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor mobile si/sau imobile proprietate a debitorului persoana juridica, precum si asupra veniturilor acestuia, cand exista pericolul ca acesta sa se sustraga, sa isi ascunda ori sa isi risipeasca patrimoniul;
- Asigura comunicarea unui exemplar al Dispozitiei Primarului orasului Bragadiru si al procesului-verbal intocmit, in cazul infiintarii sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, pentru inscriere in evidentele Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
- Propun dispunerea ridicarii masurilor asiguratorii instituite, cand au incetat motivele pentru care au fost dispuse;
- Analizeaza termenul de prescriptie a creantelor fiscale restante si, in cazul in care constata implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita, procedeaza la incetarea masurilor de realizare si la scaderea acestora din evidenta analitica;
- Îndeplinesc, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Numesc custodele și administratorul sechestrului și stabilesc indemnizația acestora;
- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și trece la valorificarea acestora conform legislației în vigoare;



-
- Colaborează cu Ministerul Finanțelor, Oficiul Național al Registrului Comerțului și orice alte organe abilitate, 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 de 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;
 - Demarează procedura 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;
 - Au atribuții în a verifica zilnic, pe adresa <http://www.buletinulinsolventei.ro>, societățile care intra sub incidența Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare și listează notificările administratorilor/lichidatorilor judiciari;
 - Preiau documentele (notificările emise de administratorii/lichidatorii judiciari), precum și listările de pe Buletinul insolvenței și le înregistrează în registrul special de corespondență pentru societățile pentru care s-a deschis procedura insolvenței;
 - Pentru societățile care intra în procedura de lichidare/dizolvare, preiau din corespondență notificările emise de lichidatori sau răspunsurile de la ONRC (ca urmare a adreselor de solicitare informații);
 - Pentru societățile care intra în proceduri de insolvență/faliment/lichidare/dizolvare, introduc informațiile obținute în programul informatic (pentru insolvență/faliment, informațiile se introduc și în opisul centralizat în format electronic);
-



- Pentru societatile care intra in procedura de insolventa sau faliment, solicita de la executori , dosarul de executare;

- Administreaza si monitorizeaza permanent dosarul de executare predat pe baza de proces verbal de predare-primire, pana la radierea societatii si atragerea raspunderii administratorilor;

- Pentru debitorii care nu figureaza cu bunuri si datorii, intocmesc raspunsurile la notificari catre lichidatorii/administratorii judiciari, dupa cum urmeaza :

- introduc in baza de date, starea de insolventa/faliment/lichidare/dizolvare, aferenta debitorilor respectivi ;

- intocmesc adrese (in dublu exemplar) catre lichidatorii/administratorii judiciari pe care le trimit, dupa semnare si aprobare, in plic inchis, cu confirmare de primire ;

- exemplarul fara stampila se arhiveaza la Dosarul de Insolventa/Executare-Lichidare Al Societatii .

- Pentru debitorii care figureaza cu creante la bugetul local si sunt in proceduri de lichidare/dizolvare conform Legea societatilor nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 265 din 22 iulie 2022 privind registrul comertului si pentru modificarea si completarea altor acte normative cu incidenta asupra inregistrarii in registrul comertului, se intocmesc, catre administratorii/lichidatorii judiciari, raspunsuri la notificari.

In ceea ce priveste Evidența Amenzilor Persoanelor Fizice/Juridice salariatii din cadrul Serviciului Impozite si Taxe Locale au următoarele atribuții principale:

- Inregistreaza si tin evidenta tuturor proceselor - verbale de contraventie (titluri executorii) primite de la alte unitati prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice/juridice si a caror contravaloare se face venit la bugetul local, in vederea urmaririi si executarii silit;

- Verifica corectitudinea cu privire la intocmirea si transmiterea proceselor - verbale de contraventie in conformitate cu legislatia in vigoare;

- Restituie catre organele emitente, a procesele - verbale de contraventie care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite;

- Confirma primirea proceselor - verbale de contraventie verificate si care indeplinesc conditiile pentru a fi inregistrate pentru a fi urmarite si executate silit;

- Urmaresc spre executare silita creantele fiscale ale bugetului local provenite din amenzi, in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare, conform prevederilor legale in 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 silit, 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 în vederea recuperarii debitelor existente în evidențele fiscale, provenite din amenzi diverse și amenzi privind circulația pe drumurile publice, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întreprinde acțiuni de deplasare pe teren în vederea identificării debitorilor și a bunurilor urmaribile ale acestora care să conducă, după caz, la înființarea de popriri sau instituire de sechestre, conform reglementărilor legale în vigoare;

- Operează în evidențele fiscale mandatele postale și ordinele de plată reprezentând încasări de amenzi, transferurile între diferite conturi de trezorerie, precum și restituirile de amenzi încasate în plus;

- Colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;

- Acordă asistență fiscală contribuabililor în vederea clarificării aspectelor pe care aceștia le ridică.

CAPITOLUL IV.

DISPOZITII FINALE

Art. 31. Personalul din cadrul Direcției Economice din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 32. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament, de către personalul din cadrul Direcției Economice din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 33. Prezentul Regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Art. 34. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării în cadrul ședinței de Consiliul Local al orașului Bragadiru.

11.SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE,

PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE

I. DISPOZITII GENERALE

Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare (I.A.P.P.P.D.) este subordonat primarului orașului Bragadiru are următorul acronim : I.A.P.P.P.D.



II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare

- Compartiment Investitii
- Compartiment Achizitii Publice
- Compartiment Proiecte si Programe de Dezvoltare
- Compartiment Fonduri Europene

III. ATRIBUTII

Atribuțiile definitorii ale Serviciului investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare

INVESTITII SI LUCRARI PUBLICE

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 efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile orașului Bragadiru – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
 - asigura elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor, în conformitate cu prevederile legale ;
 - întocmește Fisa de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor orașului Bragadiru inițiate de Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare;
 - semnează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale orașului Bragadiru inițiate de Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare;
 - asigura numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
 - răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții inițiate de Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare;
 - asigura direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare;
 - asigura verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
 - păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
 - primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor orașului privind investițiile orașului Bragadiru inițiate de Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare;
 - programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții inițiate de Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare;
 - întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale orașului Bragadiru inițiate de Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare;
 - verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
 - verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, 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 investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare;
 - 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 investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare;
 - intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor derulate de Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare, 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 în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

- transmite în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare(dacă este cazul);
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinate ale lucrărilor;
- centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului de către Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
- întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2020-2027;

- **CENTRALIZARE ȘI VERIFICARE DOCUMENTAȚII 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 asigura ca in caietele de sarcini sunt toate elementele prevazute de legislatia in vigoare;
- se asigura ca in cuprinsul caietelor de sarcini este mentionata sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);
- participa in comisiile de evaluare;
- participa la intocmirea strategiei de contractare pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite;
- participa la intocmirea documentatiilor de atribuire: fisa de date a achizitiei (in cazul in care aceasta nu a fost intocmita de catre serviciul initiator/ consultant);
- participa la intocmirea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si coreleaza specificatiile tehnice din propunerile tehnice, in conformitate cu cele mentionate in caietul de sarcini;

- DERULARE SI MONITORIZARE CONTRACTE DE LUCRARI/SERVICII

- asigura verificarea proiectelor prin specialisti verficatori de proiecte atestati;
- semneaza si implementeaza contractele de lucrari/servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale orasului Bragadiru derulate de Serviciul investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare;
- implementeaza si asigura indeplinirea prevederilor legale privind inceperea, derularea si finalizarea contractelor de achizitie publica;
- stabileste modul de intocmire si tinere a evidentelor, termenelor contractuale si centralizarea acestor date;
- intocmeste antemasuratori si estimari valorice ale lucrarilor de investitii ;
- 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 întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună executie a contractelor de lucrări aferente investițiilor orașului Bragadiru;
- examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontării și colaborează cu celelalte servicii ale primăriei;
- colaborează cu Serviciul Buget Finanțe și Contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- asigură întocmirea/centralizarea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
- verifică prin diriginti, respectarea în concordanță cu documentația de executie și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- certifică prin diriginti concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale platilor care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;
 - URMĂRIRE INVESTIȚII
 - În perioada de pregătire a investiției:
- participă la elaborarea notei conceptuale și a temei de proiectare;
- solicită serviciului de urbanism emiterea certificatului de urbanism;
- verifică conținutul studiilor de fezabilitate, studiilor de fezabilitate, documentațiilor de avizare a lucrărilor de construcții, proiectele pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectele tehnice de executie, după caz, conform prevederilor HG 907/2016;
- întocmește documentația pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici de către Consiliul Local al Orașului Bragadiru;
- depune documentațiile tehnice necesare pentru obținerea avizelor și acordurilor stabilite prin certificatul de urbanism și urmărește emiterea lor;
- depune la serviciul de urbanism documentațiile pentru obținere autorizațiilor 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 comunicările 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;
- 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 santiei a documentelor pentru cartea tehnica a constructiei
- 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 intocmite 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.
 - intocmeste 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 investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare
 - urmareste solutionarea obiectiilor cuprinse in anexele la procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor si indeplinirea recomandarilor comisiei de receptie.
-



- ACHIZITII PUBLICE

- întocmeste și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
- după aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- primește de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului, referatele de necesitate/notele de fundamentare, notele estimative, studii de piață, note justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea consultării și achiziționării din catalogul electronic SICAP/conform ofertelor de preț
- demararea procedurilor de achiziție se vor efectua după primirea referatului de necesitate și a propunerii de angajare de la Serviciul Buget Finante și Contabilitate în vederea inițierii achiziției din catalogul electronic SICAP/conform ofertelor de preț
- asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- postează în SICAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițitoare/ consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în 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 investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare 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 anularea 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;



- întocmeste note de comanda aferente referatelor de necesitate întocmite de serviciile din aparatul de specialitate al primarului împreună cu propunerea de angajare din partea Serviciului Buget, Finanțe și Contabilitate și se asigură de trimiterea lor către operatorii economici
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de seful de serviciu
- supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic

Activitatea Serviciului investiții, achiziții publice, proiecte și programe de dezvoltare este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu.

- **PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE**

- identifică, scrie și implementează proiecte prin liniile de finanțare europeană care corespund nevoilor comunității ale orașului Bragadiru, care intră sub incidența finanțării din bugetul local, fie sub cea a asistenței financiare internaționale și pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane- Capital Uman (POS DRU-POCU), Programului Operational Competitivitate (POC), SEE-Norvegiene, Fondului National Bilateral, Programelor PNC, LLP, Administrației Fondului de Mediu, Programului Operational Capacitate Administrativă (POCA), Programului Operational Regional 2020-2027;
- asigură activitățile necesare post-implementării proiectelor pe care le-a derulat în cadrul Programului Operational Regional 2007-2013;
- contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei orașului Bragadiru;
- identifică și promovează proiecte de interes local;
- inițierea și derularea procedurii legale, inclusiv participarea în comisia de evaluare a ofertelor, în vederea contractării unui prestator de servicii de consultanță, în condițiile în care la nivelul serviciului nu există capacitatea elaborării cererilor de finanțare sau implementării proiectelor;
- inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate și mediul de afaceri în vederea identificării nevoilor și soluțiilor;
- inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al serviciului, cu instituții de profil, interne și internaționale, cu scopul promovării proiectelor inițiate de Primăria orașului Bragadiru;



- transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei orașului Bragadiru informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiecte;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- contribuie la realizarea oricărui material tipărit pentru proiectele direcției care se derulează prin intermediul instituției (intocmirea de afișe, diverse materiale promotionale, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);
- furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
- întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Primarului;
- întocmește raportul anual asupra proiectelor, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiecte;

12.REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ BRAGADIRU

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. 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.

Art.2. (1) 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.

(2) 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 completările ulterioare, H.G.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și functionare a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ și Codul Muncii.

(3) Personalul Direcției Poliției Locale Bragadiru este compus din :

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

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

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

(4) 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.

Art.3. 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.”

Art.4. 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 aparaturii 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 acestora;

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.

Art.5. 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.

Art.6. Lucrătorii din cadrul Poliției Locale răspund 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.

Art.7. 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.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Structura organizatorică a Direcției Poliției Locale Bragadiru cuprinde Serviciul Ordine și Liniște Publică, Pază Bunuri și Valori și Circulație pe Drumurile Publice, Serviciul Inspecție, Compartimentul Tehnic Informatic, Dispecerat și Monitorizare și Compartiment Avize și Autorizații.



Art. 9. Serviciul Ordine și Liniște Publică, Pază Bunuri și Valori și Circulație pe Drumurile Publice, Serviciul Inspecție Compartimentul Tehnic Informatic, Dispecerat și Monitorizare și Compartiment Avize și Autorizații care compun aparatul Direcției Poliția Locală Bragadiru sunt conduse și coordonate de Directorul Executiv și se constituie astfel:

1. Serviciul Ordine și Liniște Publică, Pază Bunuri și Valori și Circulație pe Drumurile Publice,
2. Serviciul Inspecție,
3. Compartiment Tehnic Informatic, Dispecerat și Monitorizare,
4. Compartiment Avize și Autorizații.

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.

ATRIBUȚIILE SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PAZĂ BUNURI ȘI VALORI ȘI CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE , SERVICIULUI INSPECȚIE ȘI COMPARTIMENTULUI TEHNIC INFORMATIC , DISPECERAT ȘI MONITORIZARE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE POLIȚIE LOCALĂ BRAGADIRU

Art. 10. 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 :

- a) 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,
- b) 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;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) informează de îndată conducerea U.A.T.Bragadiru despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- e) analizează lunar activitatea personalului din subordine;



- f) 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;
- g) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

Atribuțiile definitorii ale Serviciului sunt:

Pe linie de menținere a ordinii și liniștii publice:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului fapte, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) 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;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;



- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- t) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrative teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- u) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Pe linie de pază obiective:

- a) 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,
- b) 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;



- c) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- d) 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;
- e) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- f) 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;
- g) 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) 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;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) 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;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;



- i) 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;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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.

Art. 11- SERVICIUL INSPECȚIE

Atribuțiile șefului de serviciu :

Se subordonează nemijlocit Directorului executive și are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Inspecție;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- c) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- d) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- e) propune primarului orașului Bragadiru și directorului executiv, adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- f) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;



- g) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul Serviciului Inspecție;
- h) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Atribuțiile definatorii pe linie de activități comerciale sunt:

- a) 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;
- b) 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;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) 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;
- e) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- f) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- g) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- h) 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;
- i) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- j) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) 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;
- l) 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



- m) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- n) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- o) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- p) 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;
- q) îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale Primarului;
- r) întocmește evidențe statistice specifice activității serviciului.

Atribuțiile definatorii pe linia protecției mediului sunt:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) 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 parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- j) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- k) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- l) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- m) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- n) 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;

- o) 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;
- p) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- q) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- r) 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;
- s) 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 definatorii pe linia disciplinei în construcții sunt:

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- f) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- g) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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 definatorii pe linia identificărilor persoanelor sunt:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 Serviciului Inspecție:

1. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
2. 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;
3. 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 ;
4. 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;
5. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
6. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

12. Compartimentul Tehnic Informatic, Dispecerat și Monitorizare

Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului :

- a) 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;
- b) cunoaște permanent capacitatea combativă a Direcției de Poliție Locală și raportează imediat Directorului Executiv (înlocuitorului legal) toate ordinele și misiunile primite;
- c) 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);
- d) menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
 - e) transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv și ale înlocuitorilor acestuia, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;
 - f) raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
 - g) asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile institutiei precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
 - h) cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirile personalului,
 - i) cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
 - j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Direcției de Poliție Locală (sau înlocuitorului legal).

Art.13. Drepturile și obligațiile polițiștilor locali din cadrul Direcției de Poliție Locală

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;



h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează 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.

i) 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.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) 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;

g) 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;

h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare 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;

i) 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;



j) 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.

(3) Polițistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

e) 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;

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

g) 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;

h) 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;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j) 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;

k) 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);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(4) 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.



(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul Direcției de Poliție Locală Bragadiru își exercită competența pe raza unității administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.

(9) a) 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 distinctive, 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)

b) Uniforma și însemnele distinctive 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.

(10) 1) 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.

2) Mijloacele prevăzute la alin. (1) pot fi folosite împotriva persoanelor care:

a) întreprind acțiuni care pun în pericol integritatea corporală, sănătatea sau bunurile altor persoane;

b) 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;

c) ultragiază persoanele cu funcții ce implică exercițiul autorității publice;



d) 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.

3) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) 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.

4) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) nu trebuie să depășească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acțiunilor agresive.

(11) 1) 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.

2) 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.

3) În sensul prezentei legi, prin uz de armă se înțelege tragerea cu arma letală de apărare și pază asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.

4) 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:

a) 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;

b) 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.

5) 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.

6) În cazul în care, după executarea somației legale, potrivit alin. (5), persoana în cauză nu se supune, se poate face uz de armă împotriva acesteia.

7) Uzul de armă, în condițiile și în situațiile prevăzute de alin. (4)-(6), se face în așa fel încât să ducă la imobilizarea celor împotriva cărora se folosește arma, trăgându-se, pe cât posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea morții acestora.

8) 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.



(12) 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.

(13)(1) Se interzice folosirea mijloacelor prevăzute la pct.10 și 11:

a) 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;

b) în situațiile în care s-ar primejdui viața altor persoane ori s-ar viola teritoriul, spațiul aerian sau apele naționale ale unui stat vecin.

(2) Folosirea mijloacelor prevăzute la pct. 10 și 11 pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și în situațiile prevăzute de prezenta lege, înlătură caracterul penal al faptei.

(3) Persoanelor rănite li se dă primul ajutor și se iau imediat măsuri pentru acordarea îngrijirilor medicale.

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Norme de conduită profesională ale polițiștilor locali

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupției, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

1. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitare funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;



f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

2. Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

2.2 Loialitatea față de constituție și lege

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;



c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

(3) Prevederile alin.(2) lit.a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamitarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

2.4. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.



2.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

2.7. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

2.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;



(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure respectarea demnității persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

2.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

2.13. Folosirea prerogativelor de putere publică



(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau moral altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14. Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.



(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Responsabilități pe linia controlului intern managerial

- sesizarea și gestionarea eventualelor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și evidențierea acestora în Fisa de alertă la risc
- asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor.
- întocmirea registrului de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora
- având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborarea și aprobarea procedurilor de lucru proprii, precum și actualizarea lor pe parcursul execuției.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

Salariatul are următoarele drepturi și obligații din punct de vedere al securității și sănătății muncii:

- să respecte normele generale și specifice locului de muncă și postului, de securitate și sănătate a muncii precum și de apărare împotriva incendiilor;
- să respecte atribuțiile și normele de securitate și sănătate în muncă ce îi revin pentru funcția exercitată;
- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, luând măsuri de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane participante la procesul de muncă;
- purtarea cu strictețe a echipamentului individual de protecție, pe toată perioada programului de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă fără informarea în prealabilă a șefului ierarhic și fără încuviințarea acestuia, participând la sprijinul unor colegi din alte locuri de muncă, astfel putând genera un accident de muncă ;
- participarea obligatorie la programul de instruire tematică, conform programării;



- nu folosește improvizații sau alte surse care pot genera incendii sau electrocutarea;
- sa nu consume băuturi alcoolice pe tot parcursul programului de lucru;
- să observe și să aducă la cunoștința toate neregulile din punct de vedere al pericolelor ce pot apărea;
- să acorde primul ajutor persoanelor aflate în dificultate.

DURATA TIMPULUI DE LUCRU

Art.14 a) 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**

DOTAREA ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE POLIȚIE LOCALĂ

Art.13. (1) 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.

(2) Parcul auto al Poliției Locale Bragadiru este format din 3 de autovehicule (1 buc.Dacia Spring- vehicul electric).

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

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

Art.14 (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza orașului, personalul Poliției Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ BRAGADIRU”.



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

(3) 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.

(4) 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

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

Nr. Crt.	TIP AUTOVEHICUL	CONSUM MEDIU DAT FABRICANT DETERMINAT	COEFICIENT DE APLICAT LA ORAȘE	CONSUM URBAN VARA	CONSUM URBAN IARNA	CONSUM EXTRAURBAN VARA	CONSUM EXTRAURBAN IARNA	CONSUM MIXT VARA	CONSUM MIXT IARNA
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
2.	DACIA PRESTIGE 1.6 -1 9,2 buc		K=1.1	10,12	11,13	5,5	6,05	7,81	8,59
3.	DACIA SPRING 1.3 -2 buc	Electric	K=1.1	Electric	Electric	Electric	Electric	Electric	Electric



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 și 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 și ulei pentru automobile.

K3. Coeficient de 1.2 ce se aplica pe timp de iarnă la temperaturi de -20°C pe o perioadă de minimum zile conform Ordinului nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile.

(7) În 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 efectivi, stabilită pentru perioada de iarnă între 1 Decembrie și 15 Martie, perioada care se poate modifica în baza buletinelor Meteo locale.

(8) 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 locul de parcare	Timpul total de funcționare	
	pentru încălzire în 24 de ore (minute)	Eșalonarea pornirilor
+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

Art.15. (1) 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.

(2) 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.



(3) Poliția Locală Bragadiru în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, poate obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Poliția Locală Bragadiru poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

SIGLA DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE BRAGADIRU

Sigla DIRECȚIEI 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.



13.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Capitolul I

I.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 voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență este coordonată de către primar.

Sediul Serviciului voluntar pentru situații de urgență este dispus în cadrul primăriei.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență 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 (pomplierii militari, ambulanță, etc) pe timpul acțiunilor acestora.

- Serviciul voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență 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.

II.ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENTA,

Constituirea, dimensionarea și dotarea structurilor Serviciului voluntar pentru situații de urgență s-a făcut pe baza următoarelor criterii, pentru sectorul de competență:

- Suprafața localității : 2.179 ha ; Intravilan: 1929, ha ; Extravilan: 228 ha ; 1378 de hectare suprafață agricolă. 11,2 hectare sunt acoperite de ape.

- Populația localității : 25.484; Gospodării (pers. fizice+juridice) : 1.6384+ 4528 ; Nr. grădinițe: 3; Nr. școli: 1

- Clasificarea orașului din punct de vedere al riscurilor, conform catalogului local întocmit de primăria BRAGADIRU;

- 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 torentiale: 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 voluntar pentru situații de urgență 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 gărzi 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.

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

Efectivele, tehnica și materialele care se solicită 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 pasul².

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 ³ (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 Rampă de alimentare la surse naturale .

Serviciul voluntar pentru situații de urgență este condus de un șef profesionist în domeniu.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență 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 componență o grupă destinată intervenției, compusă din 6 persoane și 5 echipe specializate în domeniul protecției 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 și echipele specializate se încadrează cu personal conform prevederilor instrucțiunilor și cărților tehnice de utilizare a utilajelor și autospecialelor de intervenție.

Atribuțiunile Serviciului voluntar pentru situații de urgență

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 profesionale 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 înlăture 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 supraveghere 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.

III Atribuțiile personalului din structura serviciului pentru situații de urgență,

Atribuțiile șefului Serviciului voluntar pentru situații de urgență

- șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență este direct subordonat primarului localității 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 serviciul 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 voluntar pentru situații de urgență .

Seful Serviciului voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență a particularităților orașului și clasificării acestora 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 voluntar pentru situații de urgență 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 și o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- verifică modul cum personalul Serviciului voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență , 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 voluntar pentru situații de urgență ;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea Serviciul voluntar pentru situații de urgență ;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor Serviciului voluntar pentru situații de urgență la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității Serviciului voluntar pentru situații de urgență ;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Codrii 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 conducerea operatorilor economici în realizarea protecției și instruirea salariaților;
 - informează conducerea 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 trebuie 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, execută 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 cât și în cooperare cu formațiile vecine;
- controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotarea formației, precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanentă stare de funcționare;
- organizează înștiințarea și alarmarea în caz de producere a dezastrelor către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Codrîi 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 acestora, precum și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formațiunilor;

IV.COORDONAREA, CONTROLUL ȘI ÎNDRUMAREA SERVICIULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚA,

Conducerea și coordonarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență 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 și 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 voluntar pentru situații de urgență, 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.

V. GESTIONAREA PATRIMONIULUI SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ,

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 transmisii, 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 voluntar pentru situații de urgență, verifică evidența contabilă acestuia; 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 voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență, 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 șefului serviciului, pe baza de semnatura. De asemenea inventarul patrimoniului serviciului face parte din documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului, iar la predarea-primirea serviciului, obligatoriu se va verifica și 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 voluntar pentru situații de urgență se fac, după caz, de către persoane fizice ori juridice atestate, conform legii, pentru activitățile respective.

VI. PREGĂTIREA PERSONALULUI SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ,

Pregătirea personalului Serviciului voluntar pentru situații de urgență 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 „Codrîi 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 înaintea desfășurării analizei-bilanț privind activitatea serviciului în anul respectiv. șeful serviciului va fi testat de către personalul Inspectoratul Pentru Situații De Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov cu ocazia convocărilor și instructajelor periodice.

Personalul Serviciului voluntar pentru situații de urgență participă, cu aprobarea primarului, la cursurile de calificare și atestare, aplicațiile și exercițiile organizate de către structurile profesioniste pentru situații de urgență (județene sau naționale).

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

VII.DREPTURI, DESPAGUBIRI, 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;



- sa stabileasca restrictii potrivit competentei prevazute in regulament, privind utilizarea focului deschis si efectuarea unor lucrari cu substante inflamabile;
- sa utilizeze in functie de necesitate apa indiferent de sursa din care provine pentru interventii la incendiu;
- sa se deplaseze cu autospeciala din dotare la locul interventiei, pe drumuri care nu sunt deschise circulatiei publice si pe alte terenuri, daca cerintele de operativitate si de lucru impun aceasta, sa opreasca ori sa limiteze traficul public din zona desfășurării operatiunilor de interventie până la sosirea organelor de politie;
- sa intre in locuinta persoanelor fizice la solicitarea sau cu consimtamantul acestora in conditiile prevazute de lege; in cazul când se impune inlaturarea unui pericol iminent de incendiu al vietii, integritatii fizice sau bunurile unei persoane, consimtamantul nu este necesar;
- sa i se asigure gratuit echipamentul de protectie adecvat misiunilor in functie de specific;
- personalul va fi asigurat in caz de deces/pierderea capacitatii de munca / boala profesionala pe timpul interventiilor , prin grija consiliului local;
- pe timpul interventiilor, personalului i se asigura antidot adecvat naturii mediului de lucru;
- personalul voluntar are dreptul la compensatii in bani, pentru timpul efectiv de lucru la interventii;
- pe timpul cat se afla la cursuri de pregatire si concursuri profesionale, organizate in afara localitatii in care functioneaza, beneficiaza de toate drepturile de deplasare, cazare si diurna;
- 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 lucrari in timpul serviciului care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- folosirea necorespunzatoare a bunurilor materiale din dotarea serviciului;
- neparticiparea la programul de pregatire profesionale;
- 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 voluntar pentru situatii de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență 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 voluntar pentru situații de urgență i se pot aplica urmatoarele sanctiuni:

- avertisment;
- suspendarea dreptului de a activa in cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență , precum si a drepturilor aferente pe o perioada cuprinsa intre 1 si 6 luni, in functie de gravitatea abaterii;
- rezilierea contractului.

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.

14.SERVICIUL GOSPODARIRE, INTRETINERE, REPARATII, **DESERVIRE SI ADMINISTRATIV**

I. 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 Gospodărire, Intretinere, Reparații, Deservire și Administrativ din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Orașului Bragadiru în conformitate cu dispozițiile privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Gospodărire, Intretinere, Reparații și de Deservire (GIRD) ce funcționa conform HCL 71/26.03.2020 și cuprindea organigrama, statul de funcții și numărul de posturi al UAT Oraș Bragadiru, Județul Ilfov (și încetează aplicabilitatea conform HCL nr. 16/03.02.2021) se transformă în Serviciul Gospodărire, Intretinere, Reparații, Deservire și Administrativ (GIRDA) și funcționează în baza HCL nr. 16 din data de 03.02.2021.

Prin regulament se stabilesc atribuțiile, competențele privind autoritatea, responsabilitățile și relațiile generale ale Serviciului Gospodărire, Intretinere, Reparații, Deservire și Administrativ;

Serviciul Gospodărire, Intretinere, Reparații, Deservire și Administrativ este condus de Seful de Serviciu și are următoarea formă organizatorică:

- Sef Serviciu
- Sefi formație muncitori
- Compartiment Administrativ

II. FUNCTIONAREA SERVICIULUI GOSPODARIRE, INTRETINERE, REPARATII, DESERVIRE SI ADMINISTRATIV

Structura organizatorică a Serviciului Gospodărire, Intretinere, Reparații, Deservire și Administrativ va fi cea din Organigrama întocmită de Primar și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local, care poate suferi modificări sau completări la propunerea Primarului și aprobarea Consiliului Local.

Activitatea financiară a Serviciului Gospodărire, Intretinere, Reparații, Deservire și Administrativ se desfășoară în baza Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Primar.

Salarizarea personalului se va face conform legislației în vigoare, pe baza contractelor individuale și prevederilor Codului Muncii din România.

Reglementările de detaliu privind funcționarea, organizarea și desfășurarea activităților stabilite sunt stipulate prin Regulamentul Intern, proceduri și instrucțiuni de lucru și implicit prin fișa postului.

Activitatea din cadrul Serviciului GIRDA este desfășurată în baza regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru, și a programelor și planurilor anuale de activitate, cu respectarea legislației aplicabile în fiecare domeniu de activitate și aprobate de Primarul Orașului Bragadiru

Conducerea Serviciului Gospodărire, Intretinere, Reparații, Deservire și Administrativ este asigurată de seful Serviciului.



ATRIBUTII:

Serviciul Gospodărire, Intretinere, Reparații, Deservire și Administrativ are în principal următoarele atribuții:

- Activități legate de buna administrare și intretinere a patrimoniului propriu al Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov: clădiri, spații, instalații etc.
- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Asigură buna funcționare a centralelor termice, mentenanța și verificarea periodică autorizată (ISCIR), precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- Raspunde de deservirea instalațiilor auxiliare (iluminat, încălzire, sanitare);
- Menține utilajele, instalațiile, echipamentele din dotare în parametrii optimi și realizează toate activitățile legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestora;
- Raspunde de efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Inițiază, participă la lucrările de pavoazare a orașului pentru zile festive;
- Efectuează activități de transport cu autovehiculele din dotare și urmărește buna funcționare, intretinerea și exploatarea în condiții legale a acestora și a echipamentelor complementare;
- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală;
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;
- În perioada alegerilor (locale, prezidențiale, parlamentare etc.) realizează amenajarea secțiilor de votare, participă la activitatea de informare și desfășurare a procesului de votare;
- Monitorizează, întocmește documentația pentru repararea și intretinerea instalațiilor electrice la clădirile de interes public și la iluminatul public din Orașul Bragadiru; face propuneri pentru extinderea sistemului de iluminat public al Orașului Bragadiru;
- Monitorizează, întocmește documentația pentru buna desfășurare a serviciului public de salubritate, în vederea asigurării și menținerea unui mediu salubru al domeniului public și privat al UAT oraș Bragadiru;
- Monitorizează, întocmește documentația pentru buna desfășurare a serviciului de intretinere și mentenanță a lucrărilor de modernizare arhitecturală și peisagistică executate în cadrul Planului integrat de dezvoltare urbană;
- Participă la activități de protecție și supraveghere a animalelor (fără stăpan) din orașul Bragadiru;
- Alături de Serviciul pentru Situații de Urgență, participă la deszăpezire, incendii și inundații, pentru scoaterea apei de pe drumurile publice;
- Supraveghează intretinerea și buna funcționare a drumurilor, podurilor și 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 vidanjarie;
- Inchirieaza mijloacele de transport, tractorul cu remorca, autovidanja, de asemenea executa anumita lucrari catre contribuabili, cu taxe stabilite prin H.C.L.;
- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității desfășurate;
- 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.

15. SERVICIUL DE MONITORIZARE SI ADMINISTRARE

A UNITATILOR DE INVATAMANT

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Serviciul de monitorizare si administrare a 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.

Art.2 Serviciul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant este constituit fara personalitate juridica, prin hotararea Consiliului Local.

Art.3 Serviciul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant a fost infiintat cu scopul functionarii in conditii optime a Scolii Gimnazilae nr. 1 Bragadiru si 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 starda Coralului nr.2.

Art.4 In vederea indeplinirii prerogativelor pentru care a fost infiintat Serviciul 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.

CAPITOLUL II



STRUCTURA SI ORGANIZAREA

SERVICIUL MONITORIZARE SI ADMINISTRARE A UNITATILOR DE INVATAMANT

ART.5 Structura serviciului de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant este:

Serviciul monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant

- Sef Serviciu
- Inspectori de specialitate
- Administratori
- Secretari
- Bucatar
- Ajutor de bucatar
- Ingrijitori
- Muncitori calificati

Art.6 Tinand cont de necesitatile activitatii care se desfasoara intr-o institutie de invatamant gimnazial si prescolar serviciul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant este organizat conform organigramei aprobate de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru.

Compartiment monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant

Art.7 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 la scoala si 7:00-15:00 la gradinita cu program normal.

CAPITOLUL III

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Art.8 Pe linie de monitorizare

Sef Serviciu

- Coordonează, îndrumă si controlează activitatea Serviciului de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant și semnează documentele specifice, în conformitate cu legislatia in vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;



- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor 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;
- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității Serviciului de monitorizare și administrare a unitatilor de invatamant;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Actualizează procedurile operationale în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- Intocmeste foile collective de prezenta
- Intocmeste si elibereaza adeverinte
- Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor și dezbateri pe diverse problematici comunitare;
- Verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, bonuri valorice, deize estimative, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);
- Sprijinirea instituțiilor de învățământ , sprijinirea activității sportive din unitățile școlare
- 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.
- 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 rețelei școlare.
- Intocmeste raportul de specialitate pentru adoptarea de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru a hotararii privind aprobarea burselor școlare.
- 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.



Inspector de specialitate

- Identifica nevoile de dezvoltare a fiecărei unități de învățământ și contribuie la stabilirea strategiei de dezvoltare instituțională la nivel local.
- Stabilește împreună cu directorul unității de învățământ sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul serviciului și întocmește fișa postului.
- Întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local al orașului Bragadiru a hotărârii privind susținerea de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii claselor I-VIII.
- Întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local al orașului Bragadiru a hotărârii privind premiarea elevilor olimpici naționali și internaționali
- Întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local al orașului Bragadiru a hotărârii privind premiarea elevilor cu nota 10 la capacitate și bacalaureat
- Întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local al orașului Bragadiru a hotărârii privind premiarea elevilor cu rezultate deosebite la învățatura sau în cadrul unor activități extracuriculare.
- Preluarea corespondenței specifice serviciului
- Asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin note interne și referate.
- Asigura inventarierea fondului arhivistic creat în cadrul serviciului și predarea acestuia
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea instituției.

Art. 9 Pe linie administrativă

Administrator

- Gestionează patrimoniul propriu al grădiniței, răspunde de administrarea clădirii, planifică și coordonează activitatea administrativă
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției
- îndeplinește și funcția de casier
- planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare personalului administrativ din cadrul instituției
- întocmirea graficelor de curățenie și a pontajelor de prezență pentru angajați, urmărește calitatea muncii acestora
- primește material cu care se aprovizionează unitatea, verifică documentele însoțitoare, răspunde de depozitarea acestora
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate
- asigură instruirea de protecția muncii și 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 spalatoarese, 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 declasare 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 (Intruri, bunuri de consum, bunuri de transfer si bunuri 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
- Raspunde 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 ordinei in sala si dormitor



- Permanent se afla între copii în sala de clasă, la baie, în sala de mese
- Ajută copiii la îmbrăcat – dezbrăcat și îi supraveghează la somn
- Asigură securitatea copiilor în timpul programului de lucru
- Ajută educatoarea la organizarea procesului instructiv-educativ, la confecționarea și recondiționarea materialului didactic
- Alege modalități adecvate de comunicare cu copii
- Manifestă o atitudine morală și civică corespunzătoare unei instituții de învățământ
- Stabilește o relaționare bună la nivel intern cu copii, părinții și cadrele didactice

Muncitor calificat

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești la cererea administratorului
- Răspunde de buna funcționare a hidranților exterior
- Sesizează și anunță dereglările funcționale care apar și care depășesc competența sa
- Verifică funcționarea stației de pompare a apei menajere
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității
- Răspunde de buna funcționare a echipamentelor pe care le deține și nu are voie să instrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea grădiniței
- Mentine curățenia în spațiul verde din curte

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 10- (1) Atribuțiile personalului serviciului de monitorizare și administrare a unităților de învățământ sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului de monitorizare și administrare a unităților de învățământ, fișele posturilor pentru toate funcțiile vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului orașului Bragadiru.

(3) Pe baza extrasului din prezentul raport se întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structura, pe care le va aproba primarul orașului Bragadiru.

Art. 11 Personalul serviciului de monitorizare și administrare a unităților de învățământ este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.



16.SERVICIUL MANAGEMENT, PROIECTE SOCIALE, EDUCATIONALE SI SPORTIVE

DISPOZITII GENERALE

- Serviciul management, proiecte sociale, educationale si sportive 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.
- Serviciul management, proiecte sociale, educationale si sportive este constituit fara personalitate juridica, prin hotararea Consiliului Local.
- Serviciul management, proiecte sociale, educationale si sportive a fost infiintat cu scopul organizarii de evenimente culturale, educationale, sportive, etc pe raza orasului Bragadiru destinate cetatenilor orasului Bragadiru, Ilfov.
- In vederea indeplinirii prerogativelor pentru care a fost infiintat serviciul management, proiecte sociale, educationale si sportive, colaboreaza cu toate unitatile de invatamant de stat ,asociatiile si cluburile sportive, lacaselor de cul, etc de pe raza orasului Bragadiru si cu structurile orasului Bragadiru.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

Locația în care își desfășoară activitatea: Casa de Cultura “Mihai Eminescu”, sos Alexandriei 478, Bragadiru, Ilfov

Este subordonat primarului orasului Bragadiru

B. STRUCTURA SI ORGANIZAREA SERVICIULUI MANAGEMENT, PROIECTE SOCIALE, EDUCATIONALE SI SPORTIVE

Sef Serviciu – 1 post

COMPARTIMENT MANAGEMENT, PROIECTE SOCIALE

Inspector – 2 posturi

Consilier – 2 posturi

Biblioteca – 1 post

Muncitor calificat – 1 post

Ingrijitor – 1 post



COMPARTIMENT PROIECTE EDUCATIONALE SI SPORTIVE

Inspector – 3 posturi

C. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- sprijină activitățile sportive de performanță, și sporturile pentru toți, precum și activitatea structurilor sportive, potrivit legislației în vigoare;
- asigură susținerea culturii scrise și audiovizuale prin proiectele finanțate de către municipalitate susținerea cultelor religioase-recunoscute conform legii prin alocarea de sume pentru lucrări de reparații, conservare și construcție, potrivit legislației în vigoare;
- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale la nivel local, național și internațional;
- realizarea unei colaborări optime cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial- asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu structurile spitalicești și sportive, pe sectoare specifice serviciului;
- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile. Acțiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.

D. Atribuțiile compartimentului de muncă

- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, structuri spitalicești, etc);
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de consiliul local al orasului Bragadiru, încredințate Serviciului management proiecte sociale, educationale și sportive;
- participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și consiliului local al orasului Bragadiru;
- participarea la activități ale structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase, editurilor, revistelor de cultură, etc.;
- verificarea documentelor asumate de către beneficiari și înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);



- întocmirea documentației necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de consiliu;
- redactarea corespondenței specifice cu structuri sportive, spitalicești, ong-uri, culte religioase, persoane fizice etc.;
- preluarea corespondenței specifice serviciului management proiecte sociale, educationale și sportive;
- înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului serviciului management proiecte sociale, educationale și sportive;
- asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor și notelor interne;
- pregătirea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare;
- întocmirea și actualizarea permanentă a documentarului privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituțiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri, beneficiare de finanțări de la consiliul Local;
- întocmirea de contracte de finanțare pentru structurile sportive, spitalicești, ong-uri, culte religioase, beneficiare de finanțări;
- întocmirea de cereri-tip de finanțare, contracte de finanțare, stabilirea unor criterii de finanțare pentru obținerea de alocări de sume de la bugetul local (structuri sportive, spitale, fundații și asociații, persoane fizice etc.);
- verificarea modului de punere în aplicare de către structurile sportive, ong-uri, culte religioase, persoane fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare, în limitele disponibilității resurselor umane ale serviciului;
- urmărirea realizării obiectivelor propuse de către solicitant prin cererea de finanțare și asumate prin contractul de finanțare;
- îndosărierea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către serviciul management proiecte sociale, educationale și sportive;
- participarea la manifestările cultural-educative, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional;
- colaborarea cu site-ul oficial al primăriei, în vederea publicării hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului local;
- îndeplinirea altor sarcini primite din partea primarului orasului Bragadiru, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.



E. Responsabilități

- verificarea documentelor asumate de către beneficiari și înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);
- verificarea actelor înaintate serviciului management proiecte sociale, educationale și sportive pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre.

F. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- verificarea documentelor asumate de către beneficiari și înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);
- întocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele consiliului local și le depune la administrația locală, după aprobarea/avizarea direcției Juridice, secretarului orasului, primarului orasului Bragadiru;
- îndeplinește toate sarcinile atribuite de către primarul orasului Bragadiru, în condițiile legii; competențele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fișele posturilor.

G. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- serviciul management proiecte sociale, educationale și sportive colaborează cu toate compartimentele din cadrul serviciului;
- colaborează cu direcția economică în vederea decontării sumelor alocate prin hotărâre;
- colaborează cu direcția Juridică și secretarul orasului în vederea asigurării legalității proiectelor pregătite pentru ședințele consiliului local;
- colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local în vederea elaborării hotărârilor, a aplicării lor;
- colaborează cu comisiile de specialitate pentru evaluarea și selecționarea solicitărilor de finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local al orasului Bragadiru, alocate pentru activități nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, ONG-uri, structuri spitalicești, etc;
- colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri sportive, structuri spitalicești, de cult, asociații și fundații atât la nivel național cât și pe plan



internațional, pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educative, sportive, religioase și de tineret, etc.

17.SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC

Scopul principal al serviciului îl reprezintă asigurarea unui iluminat stradal și pietonal adecvat necesităților de confort și Securitate.

Serviciul de iluminat public preia reclamațiile cetățenilor cu privire la problemele semnalate la iluminatul public, atât cele telefonice cât și petițiile electronice sau cele depuse la registratura instituției.

Atribuții principale ale serviciului:

- verifică periodic iluminatul public și propune îmbunătățirea acestuia prin extindere de rețele și soluții de eficiență energetică și luminoasă;
- colaborează cu Compartimentul de Achiziții Publice pentru întocmirea documentației de licitație în domeniul iluminatului public și al iluminatului festiv;
- urmărește executarea lucrărilor de îmbunătățire a iluminatului public, în conformitate cu documentația elaborată și încadrarea în termenelor stabilite;
- ține evidența corpurilor de iluminat public și a facturilor de energie electrică la iluminatul public;
- monitorizează activitatea de reparații la iluminatul public.

Atribuții conform Legii serviciului de iluminat public nr. 230/2006:

- Asigurarea funcționării iluminatului stradal și pietonal, a iluminatului arhitectural și a iluminatului ornamental-festiv pe raza administrativ-teritorială a orașului Bragadiru, cu respectarea principiilor stabilite de Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006, cu modificările și completările ulterioare și de Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Proiectarea, în etape sau pe ansamblu, a întregului sistem de iluminat în concordanță cu normele europene;
- Asigurarea calității și performanțelor sistemelor de iluminat public, la nivelul Directivelor Uniunii Europene;
- Reducerea consumurilor specifice prin utilizarea unor componente și echipamente moderne și eficiente;
- Asigurarea unui iluminat stradal și pietonal adecvat necesităților de confort și securitate, individuală și colectivă, prevăzute de normele în vigoare;



- Monitorizarea indicatorilor de performanță a activității operatorului și participarea cetățenilor și a asociațiilor reprezentative ale acestora la acest proces;
- Implementarea tehnologiei de iluminat cu LED ce contribuie semnificativ la îndeplinirea obiectivelor de creștere a eficienței energetice
- Realizarea unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental-festiv care să asigure punerea în valoare a edificiilor de importanță publică și culturală;
- Reducerea poluării luminoase prin orientarea echipamentelor de iluminat spre suprafața căii de circulație. Promovarea utilizării de corpuri de iluminat care limitează cantitatea de lumină emisă deasupra liniei orizontului. Implementarea managementului reciclării deșeurilor și reziduurilor din SIP.
- Monitorizarea consumului de energie în clădirile publice și formularea de strategii de reducere a acestuia.
- Organizarea, verificarea și recepționarea activităților de iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural.
- Asigurarea serviciului public de alimentare cu energie termică.

Atributii Eficiență Energetică:

- crearea bazei de date privind consumurile energetice în clădirile publice și administrative;
- formularea de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile publice și de promovarea a surselor de energie neconvenționale;
- monitorizarea consumului de energie în clădirile publice.

Atributii Iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural:

- urmărirea funcționării iluminatului public și celui decorativ- ornamental, urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii rețelei de iluminat public, urmărirea realizării iluminatului festiv;
- elaborarea și implementarea de strategii de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;
- întreținerea sistemului de iluminat public, arhitectural și ornamental decorativ;
- elaborarea și implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal.



18.SERVICIUL PUBLIC PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea Serviciului Public pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân al orașului Bragadiru, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în Carta și Convenția europeană pentru protecția mediului și dezvoltarea durabilă – Recomandarea 1.130/1990 a Adunării Parlamentare a Consiliului Europei, în condițiile O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificările și completările ulterioare de legea nr. 227/2002; a prevederilor dispozițiilor O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 515/2002; a Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, actualizată cu prevederile Legii nr. 9/2008; a Legii nr. 60/2004 privind ratificarea Convenției Europene pentru protecția animalelor de companie, semnată la Strasbourg la 23.06.2003, și O.G. nr. 47/2005 privind reglementările neutralizare a deșeurilor de origine animală aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 73/2006.

Art. 2. Serviciul Public pentru gestionare a câinilor fără stăpân se desfășoară sub autoritatea Consiliului Local, care controlează gestionarea serviciului, urmărește realizarea strategiilor prin colaborare cu Ministerul Administrației și Internelor și alte organizații neguvernamentale specializate.

Art. 3. (1) Prevederile prezentului regulament se aplică Serviciului Public pentru gestionare a câinilor fără stăpân al orașului Bragadiru.

(2) Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzute în prezentul regulament au caracter obligatoriu. Consiliul Local, poate aproba și alți indicatori de performanță sau alte condiții tehnice pentru Serviciul Public pentru gestionarea câinilor fără stăpân, pe baza unor studii de specialitate efectuate pe perioada de derulare a activității, aplicarea lor făcându-se în anul următor celui în care s-au stabilit și aprobat.

(3) Serviciul Public pentru gestionarea câinilor fără stăpân asigură gestionarea câinilor fără stăpân, capturarea, transportul, depozitarea și predarea către firme specializate de incinerare a deșeurilor de origine animală (cadavre întregi sau porțiuni de cadavre) aflate pe domeniul public și privat al orașului Bragadiru.

CAPITOLUL 2 – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Pentru definirea prezentului regulament se folosesc următorii termeni:

- a) domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;
- b) domeniul public al unităților administrativ-teritoriale – totalitatea bunurilor mobile și imobile



aflate în proprietatea publică a unităților administrativ – teritoriale care, potrivit legii sau prin natural lor, sunt de uz sau de interes public ori județean și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național;

d) adăpost – loc ferit, construcție făcută să apere de intemperii, de primejdii;

e) animale agresive – care atacă fără provocare, muscă, zgârie;

f) capturare – prinderea câinilor fără stăpân;

g) cadavru – corpul unui câine mort;

h) crotariile – operațiunea de aplicare a unei mărci din metal sau plastic pe urechea câinilor, ca semn de recunoaștere;

i) deparazitare – distrugerea sau înlăturarea paraziților de pe câini, prin metode fizice, chimice sau biologice;

j) eutanasiere – sacrificare prin procedee rapide, nedureroase, a animalelor bolnave care nu mai pot fi vindecate, a celor bolnave sau rănite pentru a le scuti de suferințe fizice și psihice inutile;

k) gestionarea animalelor fără stăpân – încredințarea tuturor câinilor fără stăpân cuiva, pentru a le îngriji, trata, caza, hrăni, etc;

l) activitatea de ecarisaj – activitatea de colectare a deșeurilor de origine animal / subproduse de origine animal ce nu sunt destinate consumului uman, în scopul procesării sau incinerării / co-incinerării acestora, incluzând activitățile de transport, depozitare și manipulare a acestora, după caz;

m) incinerare – arderea cadavrelor de animale și transformarea lor în cenușă;

n) sterilizare – acțiunea de a face un animal steril, incapabil de a procrea;

o) turbare – bola infectocontagioasă, incurabilă, comună omului și animalelor, provocată de un virus, caracterizată prin accese nervoase violente, stări de agitație, urmate de paralizie și apoi moarte;

p) vaccinare – administrate pe cale bucală, a unui produs biologic preparat din germeni patogeni sau secreții microbiene, în scop preventiv sau curativ;

CAPITOLUL 3. ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

Art. 5. Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea Serviciului pe domeniul public și privat constituie atribuția exclusivă a Consiliului Local, iar monitorizarea și controlul funcționării acestuia se realizează prin serviciile de specialitate din subordinea primarului.

Art. 6 . (1) Administrarea și exploatarea serviciului se face prin intermediul unui operator autorizat, în baza unui contract de concesiune a serviciului.

(2) Operatorul prevăzut la alin (1) va avea o structură dimensionată în funcție de mărimea orașului Bragadiru și va avea încadrați specialiști în domeniul sanitar veterinar, financiar - contabil, administrativ și juridic.

Art. 7. La elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului s-a avut în vedere respectarea și îndeplinirea obligațiilor prevăzute în legislația națională și comunitară în vigoare, în scopul protejării animalelor dar și al cetățenilor orașului.

Art. 8. Funcționarea serviciului se va face în condiții de transparență, prin consultarea cu utilizatorii și asociațiilor lor reprezentative, precum și cu organizațiile și asociațiile de protecția animalelor.

Art. 9. Activitățile de gestionare a câinilor fără stăpân vor asigura:



- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor comunităților locale;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii bazei de gospodărire a câinilor fără stăpân;
- e) protecția și conservarea mediului natural;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

Art. 10. Serviciul Public pentru gestionarea câinilor fără stăpân, trebuie să îndeplinească indicatorii de performanță aprobați de consiliul local, prin prezentul regulament. Indicatorii de performanță aprobați de consiliul local, respectă cadrul general stabilit în acest scop în prezentul regulament.

Gestiunea serviciului public

Art. 11. Activitatea serviciului Public pentru gestionarea câinilor fără stăpân se organizează la nivelul orașului Bragadiru, după criteriul raport cost – calitate optim pentru serviciul prestat și ținându-se cont de mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico-sociale ale orașului, de starea infrastructurii edilitar-urbane a orașului, de posibilitățile de dezvoltare.

Art. 12.(1) Gestiunea serviciului public se realizează prin gestiune delegate.

(2) Alegerea formei de gestiune delegată a serviciului Public pentru gestionarea câinilor fără stăpân se face prin Hotărâre a Consiliului Local, în funcție de specificul, volumul și natura bunurilor proprietate publică a orașului.

Art. 13. (1) În cazul gestionării delegate, desfășurarea activităților specifice serviciului se realizează prin încredințarea serviciului către un operator în baza unui contract de concesiune.

(2) Concesionarea serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân se va realiza prin licitație deschisă organizată conform prevederilor OUG nr. 34/2006.

(3) Operatorul, prin intermediul căruia se desfășoară gestiunea delegată a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân, va deține toate autorizațiile și atestările prevăzute.

(4) Fiecare operator va avea și va actualiza, în funcție de specificul activității de gestionare a câinilor fără stăpân, următoarele documente:

- instrucțiunile producătorilor/furnizorilor de echipament privind manipularea, exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor și instalațiilor, precum și cărțile/fișele tehnice ale echipamentelor;
- normele generale și specifice de securitate a muncii aferente fiecărui echipament, fiecărei instalații sau fiecărei activități, cât și normele PSI;
- planurile de dotare și amplasare cu mijloace de stingere a incendiilor, planul de apărare a obiectivului în caz de incendiu, calamități sau alte situații excepționale;
- regulamentul de organizare și funcționare al operatorului și atribuțiile de serviciu pentru întreg personalul;
- avizele și autoritățile legale de funcționare pentru clădiri, laboratoare, inclusiv cele de protecție a mediului, obținute în condițiile legii, precum și :
- Autorizație Direcția Sanitar-Veterinară;
- contract cu firma de salubritate;
- contract pentru incinerare sau dovada pentru instalație (utilaj) de incinerare;
- contract cu firma de ridicare a deșeurilor toxice;
- inventarul instalațiilor și echipamentelor;



- instrucțiuni privind accesul în incintă;
- documente referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;
- registrele de control, de sesizări și reclamații etc.

CAPITOLUL 4. CONCESIONAREA SERVICIULUI PUBLIC PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ SRĂPÂN

Art. 14. Obiectul de activitate

Obiectul de activitate supus concesionării este gestionarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public și privat al orașului Bragadiru.

Art. 15. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Exercitarea competențelor și responsabilităților ce le revin în gestionarea câinilor fără stăpân se va realiza potrivit legislației în vigoare.

1. Atribuțiile concedentului

În exercitarea funcțiilor de control și coordonare a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân Consiliul Local va îndeplini următoarele atribuții principale:

a) Aprobă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân în orașul Bragadiru și Caietul de sarcini al concesiunii.

b) Aprobă structura, nivelurile prețurilor și tarifelor propuse de operatorul care a concesionat serviciul public de gestionare a câinilor fără stăpân de pe teritoriul orașului Bragadiru.

Monitorizarea activității și urmărirea îndeplinirii indicatorilor de performanță realizați de operator se va realiza prin serviciile de specialitate din subordinea primarului.

2. Atribuțiile Operatorului - concesionarul

a) gestionarea și exploatarea unor activități din cadrul serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân al orașului Bragadiru. În timpul prestării serviciului personal trebuie să asigure funcționarea instalațiilor în conformitate cu instrucțiunile/procedurile tehnice interne, graficele de lucru și dispozițiile superiorilor pe linie operativă și tehnico-economică. Personalul de deservire operative se compune din toți salariații care deservește construcțiile, instalațiile și echipamentele specific destinate prestării serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân..

c) preluarea, înregistrarea, consultarea, trierea și tratarea câinilor fără stăpân aduse la adăpost se va desfășura într-un spațiu destinat acestei activități unde se vor desfășura activitățile de deparazitare, vaccinare, sterilizare și înregistrarea lor într-o evidență unică;

d) cazarea, hrănirea și îngrijirea câinilor fără stăpân

e) eutanasierea câinilor cu boli incurabile se va face cu respectarea normelor legale în vigoare de către personal specializat.

Această activitate se va efectua de către un medic veterinar cu substanțele prevăzute de legislația în vigoare și prin procedeele acceptate de normele sanitar veterinare, cu obligația ca procedeele și substanțele utilizate să nu provoace chinuirea animalelor. Se eutanasează animalele bolnave și cele cu comportament agresiv în condițiile prevăzute de legislația specială, respectiv OUG nr. 155/2001 și OUG nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân.

h) asigurarea condițiilor prevăzute de normele legale pentru depozitarea cadavrelor de animale până la transportarea lor în vederea incinerării;

i) asigurarea unui contract pentru incinerarea cadavrelor de animale cu o societate autorizată.

Asigurarea condițiilor sanitare



Art. 16 (1) Serviciul Public pentru gestionarea câinilor fără stăpân se realizează prin organizarea și desfășurarea la nivelul orașului Bragadiru, a tuturor activităților de gestionare specifice acestui serviciu.

(2) Operatorul are obligația de a respecta cu strictețe legislația, de a permite accesul în adăpost al organelor de control din partea autorității publice locale, inspectorilor Direcției Sanitar Veterinare.

(3) Operatorul va colabora în permanență cu Direcția Sanitar Veterinară și Laboratorul Sanitar Veterinar, va lua măsuri de respectare și conformare a recomandărilor făcute în notele de control, în așa fel încât să se asigure atât respectarea principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează.

(4) Operatorul raspunde de obținerea tuturor avizelor/autorizațiilor/atestatelor sanitar-veterinare legale, în vederea funcționării în condiții optime a serviciului.

Specii de animale din sfera de activitate

Art. 17. (1) În concordanță cu normele europene, prin animal fără stăpân se înțelege orice animal, care, fie nu are adăpost, fie se găsește în afara proprietății stăpânului sau a deținătorului sau/și care nu este sub controlul ori supravegherea direct a niciunui proprietar sau deținător.

(2) Operatorul are obligația de a asigura serviciul de gospodărire a câinilor fără stăpân pentru întreaga suprafață a domeniului public și privat al orașului Bragadiru și pentru întreaga paleta de specii care pot apărea, câini, pisici, etc.

Modul de realizarea a activităților specific serviciului public

Art. 18. (1) Serviciul se realizează cu respectarea normelor privind prinderea și ridicarea, transportul, îngrijirea și eutanasierea câinilor fără stăpân în condițiile legii.

(2) Serviciul va asigura protecția animalelor fără stăpân, conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează.

(3) Serviciul va realiza următoarele activități:

I. De către operatorul concesionar:

a) Capturarea animalelor fără stăpân, de pe domeniul public și privat al orașului Bragadiru:

- capturarea animalelor fără stăpân nu se va face prin aplicarea unui tratament brutal, iar persoanele care capturează câini fără stăpân vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic;
- persoanele care capturează câini vor lucra în echipe de câte doi plus șoferul mijlocului de transport și vor purta echipamentul de protecție adecvat;
- activitatea se va desfășura de către echipele mobile ce vor patrula prin municipiu, de regulă între orele 22:-06:00 pe bază de planificare după reducerea activității pietonale.

Activitatea poate fi desfășurată și ziua numai în condiții speciale, la cererea unor instituții publice, asociații de proprietari, trecători agresați, etc., dar numai ca o excepție bine documentată și fără acte de cruzime;

- personalul calificat poate captura câini cu crose speciale sau cu plase. Pentru capturare se vor folosi crosele speciale formate din tije de aluminiu, având la capăt o buclă care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinele, pentru a permite persoanei calificate să țină câinele la distanță și să-l poată manipula. Bucla trebuie fixată la lărgimea dorită, pentru a evita strangularea animalului, mecanismul de declanșare rapidă fiind utilizat pentru eliberarea câinelui în caz de urgență sau atunci când este pus în cușcă. De asemenea, câinii mai pot fi capturați cu ajutorul cuștilor capcană, în care se introduce mâncare și care sunt dotate cu uși mobile care cad după intrarea animalului în cușcă.



Câinii foarte agresivi, situați în spații inaccesibile sau suspecti de a fi turbați, pot fi imobilizați cu ajutorul armelor pentru captura cu săgeată care utilizează gazul carbonic comprimat sau cu cartușe cu percuție pentru propulsarea unor seringi sau săgeți care permit injectarea cu produse imobilizate.

- pentru imobilizare se vor utiliza numai substanțe aprobate de organele sanitare veterinare, prin injectare pe cale intramusculară, cu respectarea prescripțiilor medicale, ea fiind puțin periculoasă pentru trecători; poate fi utilizată și orice altă asociere de produse autorizate cu respectarea legislației în vigoare.

Se vor utiliza hidroclorurade ketamine și xylazine (ori substanțe cu efecte similare).

Injectarea pe cale intramusculară a celor două produse în asociere este recomandată pentru câini, având un efect rapid, aproximativ 5 minute, și fiind puțin periculoasă pentru trecători.

O altă asociere de produse foarte eficientă – etorfina cu acepromazine – poate fi folosită cu respectarea legislației în vigoare.

Armele de captură nu pot fi utilizate pentru capturarea căteilor, aceștia putând fi răniți grav.

b) Transportarea câinilor fără stăpân la locația special amenajată se face cu respectarea următoarele :

- autovehiculele de transport trebuie să ofere animalelor siguranța, securitate, protecție împotriva intemperiilor naturii și aerisire adecvată;

- fiecare animal trebuie să aibă o cușcă separată, în condiții speciale fiind acceptate maximum 2 animale; câinii pot fi legați cu o lesă de colier în cușcă, iar la nevoie li se pot pune botnițe de nailon.

- cuștile vor fi alese în funcție de talia animalului, ele trebuind să fie mai lungi decât corpul animalului;

- pentru animalele moarte respectiv bolnave vor exista cuști separate;

- autovehiculele vor fi curate și vizibil marcate cu denumirea serviciului de gestionare a animalelor fără stăpân și ecarisaj și cu număr de telefon;

- autovehiculele trebuie să fie dotate cu următorul echipament: plasa, scară, cuști metalice sau din fibra de sticlă, instrumente pentru prindere, trusa de prim ajutor;

- șoferii autovehiculelor trebuie să fie instruiți să acorde ajutor animalelor bolnave;

- persoanele care capturează câinii fără stăpân vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic;

- se interzice efectuarea eutanasiei în autovehiculele de transport pentru câini.

a) Eliberarea animalelor contra unei taxe sau cu scutire de taxă pentru organizațiile de protecție a animalelor se face completând un angajament, conform OUG nr. 155/2001, dacă fac dovada că posedă adăposturi amenajate conform normelor prezentului regulament și dacă au asigurată asistență medicală veterinară calificată și autorizată. Înainte de eliberare câinii/pisicile vor fi sterilizați, vaccinați antirabic și tatuați/crotaliați/microcipați;

b) Cazarea animalelor fără stăpân se va face la centrul de gestionare a câinilor fără stăpân

“Adăpostul pentru animale fără stăpân” centru ce trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să permită cazarea animalelor fără stăpân în cuști separate pentru a reduce stresul asupra lor și pentru a putea controla bolile;

- câinii vor fi separați după următoarele criterii: stare de sănătate, vârsta, sex, grad de agresivitate;

- pardoselile vor fi executate din ciment care a fost etanșat și care permite o curățare și dezinfectare ușoară, iar pentru a evita bălțirea apei în exces vor fi înclinate spre o rețea de canalizare;



- pereții dintre cuștile pentru câini trebuie să aibă cel puțin 185 înălțime, trebuie să împiedice scurgerea apelor și dejecțiilor de la o cușcă la alta;
- pereții cuștilor vor fi confecționați din unul din următoarele materiale: cărămidă tencuită și vopsită; metal încastrat în beton; beton; plasa de sârmă;
- deasupra pereților despărțitori se pune o plasă de sârmă la înălțime de 60 cm;
- cuștile exterioare pot fi confecționate din plasă pe stâlpi metalici sau din lemn;
- adăpostul trebuie să aibă drenaj și instalații corespunzătoare pentru depozitarea încărcăturii de deșeuri zilnice;
- trebuie să existe un control în ceea ce privește încălzirea, ventilația și umiditatea corespunzătoare, în vederea asigurării confortului animalelor, personalului și publicului vizitator;
- în toate zonele cu cuști trebuie să existe un mijloc de circulare a aerului, fie cu ajutorul ventilatoarelor de evacuare, fie cu ajutorul unor ferestre care să poată fi deschise;
- cuștile exterioare vor fi acoperite

Adăpostirea câinilor fără stăpân în cadrul centrului de gospodărire a câinilor fără stăpân se va face după cum urmează:

- în cuști individuale cu respectarea următoarelor dimensiuni:

- a) pentru câini de talie mare : 120 cm x 160 cm;
- b) pentru câini de talie mijlocie: 110 cm x 148 cm;
- c) pentru câini de talie mica: 91 cm x 122 cm;
- d) cuștile comune nu trebuie să adăpostească mai multe de 4 câini .

Locurile imprejmuite trebuie să aibă următoarele dotări:

- să existe apă potabilă în permanență;
- vasele pentru alimente să fie curate și dezinfectate zilnic și întotdeauna înaintea aducerii unui nou animal în cușcă;
- vasele pentru alimentare să fie așezate astfel încât câinii să nu poată urina sau defeca în ele și să poată fi curățate și dezinfectate ușor;
- dacă spațiile nu sunt încălzite, se pun obligatoriu scânduri pentru odihnă și culcușuri,
- pentru culcușurile câinilor fără stăpân tinere se folosesc păături, prosoape, cutii de carton, care pot fi curățate și dezinfectate ușor.

c) Preluarea, înregistrarea, consultarea și trierea animalelor fără stăpân aduse în centru se face într-un spațiu destinat acestei activități, suficient de spațios și igienizat astfel încât să asigure spațiul necesar pentru mișcarea personalului, a persoanelor care vin pentru adopții.

d) Tratarea animalelor fără stăpân se va face într-un spațiu cu destinația de chirurgie sau în mai multe spații în funcție de capacitatea centrului, spații care vor respecta normele sanitare veterinare în vigoare. În aceste săli se vor efectua intervenții chirurgicale de sterilizare a animalelor, precum și etnasia.

e) Controlul bolilor se efectuează zilnic fiecărui animal din centru, orice eveniment medical va fi înregistrat în fișa individuală și în registru central. Examinarea se va face de medic veterinar al centrului sau în lipsa acestuia de către technicianul veterinar. Personalul centrului va fi instruit să recunoască semnele de boală și să le aducă la cunoștință personalului veterinar.

f) Hrănirea animalelor fără stăpân în centru se face după cum urmează :

- cățele în vârstă de 6-12 săptămâni vor fi hrănite de 3 ori pe zi cu o cantitate de 100 gr./zi,
- câinii în vârstă de peste 12 săptămâni vor fi hrăniți de două ori pe zi cu o cantitate de 300-350 gr./zi, iar câinii de peste un an vor fi hrăniți o dată pe zi cu o cantitate de hrană de 500-750 gr./zi în funcție de greutate. Hrana trebuie să fie întotdeauna proaspătă, iar hrana uscată va fi



administrare individual și supravegheat.

g) Întreținerea curățeniei se face prin curățirea, spălarea și dezinfectarea fiecărei cuști sau boxe, operații efectuate zilnic și înainte de intrarea unui nou animal. Se va avea în vedere ca pe perioada efectuării curățeniei apa și dezinfectantul să nu vină în contact cu animalele.

h) Revendicarea sau adopția câinilor de către solicitanți se va face conform reglementările speciale pe baza declarației-angajament cu achitarea unei sume care reprezintă cheltuielile medicale și de întreținere zilnică.

i) Eutanasierea câinilor fără stăpân se face de către personal specializat al serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân. Această activitate se va efectua de către un medic veterinar cu substanțe prevăzute de legislație în vigoare și prin procedeele acceptate de normele sanitare veterinare, obligația ca procedeele și substanțele utilizate să nu provoace chinurile animalelor. Eutanasierea se poate face și în cazul animalelor bolnave ori rănite, pentru a le scuti de suferințe fizice și psihice inutile în cazuri dispuse de medicul veterinar. Această operație se va face doar de către medici veterinari care posedă atestatul de liberă practică eliberat de Colegiul medicilor veterinari, fiind strict interzisă oricărei alte persoane neautorizate. Recepționarea situațiilor privind animalele fără stăpân eutanasiate vor fi certificate de un reprezentant al Direcției Sanitare Veterinare, iar aceste animale vor fi marcate. Eutanasierea câinilor se realizează numai de către medic veterinar, singura persoană care poate avea acces la utilizarea medicamentelor periculoase. Se interzice uciderea câinilor de către alte persoane sau prin alte metode decât cele prevăzute în prezentul regulament și în normele legale.

În cazul schimbării legislației privind eutanasierea animalelor fără stăpân, pe parcursul derulării contractului de concesiune, atât operatorul cât și concedentul se vor conforma prevederilor legislației

la data respectivă. Spațiile pentru eutanasiere și depozitarea cadavrelor în vederea transportului la incinerator nu sunt deschise vizitării persoanelor străine.

Art. 19. Conform normelor europene, câinii sunt considerați animale comunitare, în acest sens fiind interzise:

- a) omorârea câinilor fără stăpân în afara instituțiilor specializate;
- b) prinderea și maltratarea câinilor fără stăpân;
- c) organizarea luptelor cu câini.

Art. 20. Contravaloarea prestațiilor efectuate de operator pentru animalele fără stăpân capturate de pe domeniul public și privat al orașului va fi achitată de către UAT orașului Bragadiru.

Art. 21 (1) Operatorul are obligativitatea menținerii în adăpost a câinilor fără stăpân și după perioada de 7 zile, dacă acestea nu au fost revendicate ori adoptate, luând măsuri pentru a le asigura un adăpost corespunzător, hrană și apă suficiente, posibilitatea de mișcare suficientă, îngrijire și asistență medicală/ În cazul schimbării legislației pe perioada derulării contractului operatorul va lua măsuri în consecință pentru respectarea cu strictețe a acesteia.

(2) Autoritățile administrației publice locale vor coopera cu autoritățile administrației publice centrale care utilizează câini în diverse scopuri (paza, salvarea de vieți omenești) – Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Asociația Vânătorilor și Pescarilor Sportivi.

Dotări cu personal și utilaje

Art. 22.(1) Concesionarul, la data depunerii ofertei în vederea participării la licitație, va face dovada că pentru serviciile prestate are angajat următorul personal: un medic veterinar



autorizat/atestat în condițiile legii; un technician veterinar; cel puțin 2 angajați pentru aprovizionare, deservire, etc.

(2) Operatorul poate angaja în locul tehnicianului veterinar un alt medic veterinar posesor de atestat de libera practică eliberat de autoritatea competentă.

Art. 23. Numărul acestora se va stabili de către operator în funcție de estimările referitoare la populațiile de animale fără proprietar, existente pentru fiecare specie pe domeniul public și privat al orașului Bragadiru.

Determinarea cantităților și volumul de lucrări prestate

Art. 24. La încheierea contractului operatorul are obligația de a menționa în contract numărul estimativ de animale ce urmează a fi capturate, determinate. Valoarea estimată a contractului se va menționa în caietul de sarcini precum și modalitatea de evaluarea a ofertelor.

CAPITOLUL 5. FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

Art. 25. Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciului Public pentru gestionarea câinilor fără stăpân se asigură prin încasarea contravalorii prestațiilor efectuate atât pentru autoritatea locală, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor legal aprobate, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activității prestate;
- b) protejarea autonomiei financiare a operatorului;
- c) reflectarea costului efectiv al prestării serviciului în structura și nivelul tarifelor
- d) ajustarea periodică a tarifelor sau taxelor locale;
- e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, sau prin taxele locale;
- f) calcularea, înregistrarea și recuperarea redevenței prin preț în cazul gestiunii delegate.

CAPITOLUL 6. PREȚURI, TARIFE ȘI TAXE

Art.25. (1) Ajustarea/modificarea tarifelor cu care a fost câștigată licitația de către operator se poate face la propunerea acestuia, temeinic fundamentată, cu avizul specialiștilor din aparatul primarului, numai de către consiliul local al orașului.

(2) Cuantumul și regimul unor taxe locale se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Structura și nivelul tarifelor și taxelor vor fi stabilite astfel încât:

- a) să acopere costul efectiv al prestării serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân;
- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân;
- e) să încurajeze investițiile de capital;
- f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

Art. 26. (1) Aplicarea de către operator a tarifelor sau taxelor avizate și aprobate de Consiliul Local este obligatorie.

(2) Taxele și tarifele avizate trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) asigurarea prestării serviciului la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți



de consiliul local prin caietul de sarcini, prin prezentul regulament a serviciului și prin contractul de concesiune, după caz;

b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciul prestat pe perioada angajată și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de părțile contractante;

CAPITOLUL 7. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ – NORME

Art. 27. Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate și au în vedere :

- asigurarea continuității din punct de vedere cantitativ și calitativ al serviciului;
- adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației.

Art. 28. Indicatorii de performanță sunt stabiliți în Anexa 1A a prezentului regulament și se referă la următoarele :

- menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin fiecărei părți;
- încasarea, contravaloarea serviciilor prestate, corespunzător cantității acestora atât de la persoanele fizice cât și de la autoritatea locală;
- soluționarea în timp util a reclamațiilor.

Art: 29. În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță, operatorul trebuie să asigure:

- evidența clară și corectă a câinilor fără stăpân;
- înregistrarea activităților privind măsurarea prestațiilor, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora;
- respectarea și însușirea strictă a legislației aplicabile serviciului.

CAPITOLUL 8. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTULUI DE CONCESIUNE

I. Drepturile și obligațiile concedentului

Drepturile concedentului

Art. 30. Autoritățile administrației publice locale acționează în numele și în interesul comunităților locale pe care le reprezintă și răspund față de acestea pentru modul în care organizează, coordonează și controlează serviciul public de gestionare a câinilor fără stăpân.

Concedentul în raport cu concesiionarul (operatorul) are următoarele drepturi :

- a) să verifice, să solicite refundamentarea și să aprobe structura, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorul serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân;
- b) să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanță și parametrii de eficiență la care s-a angajat prin contractual de concesiune, cu excepția situațiilor care nu se datorează operatorului;
- c) să urmărească, să monitorizeze și să controleze operatorul serviciului cu privire la modul de gestionare a serviciului public de gestionare a animalelor fără stăpân și ecarisaj;
- d) în funcție de calitatea serviciului prestat, concedentul își rezervă dreptul de a refuza la plată total sau parțial contravaloarea serviciilor executate.

Obligațiile concedentului



Art. 31. Concedentul în raport cu concesionarul are următoarele obligații:

- a) să asigure un mediu de afaceri concurențial și transparent;
- b) să aducă la cunoștință publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile al căror obiect îl constituie serviciul public de gestionare a câinilor fără stăpân;
- c) să atribuie contractual de concesionare al serviciului public local pentru gestionarea câinilor fără stăpân câștigătorului licitației;
- d) să respecte și să îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de concesionare;
- e) să achite contravaloarea prestațiilor efectuate de operator, conform caluzelor contractuale;
- f) să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea operatorului, altele decât cele publice.

II. Drepturile și obligațiile concesionarului (operatorului)

Art. 32. Operatorul serviciului Public pentru gestionarea câinilor fără stăpân , indiferent de forma de organizare și/sau de forma de proprietate, are calitatea de autoritate contractantă și are obligația de a efectua achizițiile publice potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Drepturile operatorului

Art. 33. Operatorul serviciului are următoarele drepturi :

- a) să încaseze contravaloarea serviciilor prestate, corespunzător cantității și calității acestora atât de la persoanele fizice cât și de la autoritatea locală;
- b) să propună autorităților administrației publice locale ajustarea periodică a prețurilor și a tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- c) să sisteze prestarea serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân către utilizatorii care nu și-au achitat contravaloarea facturilor, inclusiv majorările de întârziere, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plată, cu înștiințarea acestora în cel mult 15 zile. Reluarea prestării serviciului se va face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la efectuarea plății, cheltuielile aferente suspendării, respectiv reluării prestării, fiind suportate de utilizator.

Obligațiile operatorului

Art. 34. Operatorul prestator a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân are față de utilizatori următoarele obligații:

- a) să presteze servicii de calitate utilizatorilor cu care au încheiat contracte de prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevăzute în contract;
- b) să deservească toți utilizatorii din aria de acoperire;
- c) să respecte indicatorii de performanță stabiliți de concendent în caietul de sarcini sau în contractul de concesionare;
- d) să furnizeze concidentului informațiile solicitate și să asigure accesul la toate datele necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului , în conformitate cu clauzele contractului de concesionare și prevederile legile în vigoare;
- e) să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrări , bunuri și servicii,
- f) să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați;
- g) să țină un registru special vizat de medical veterinar și care va continua: data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinși, revendicați, adoptați, eutanasiați, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasierea , numărul de tatuaj, nr. fișei de adopție, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor la societățile de incinerare, precum și persoanele care au instrumentat



manoperele respective.

- h) să permit accesul reprezentanților asociațiilor, organizațiilor și societăților de protecție a animalelor la operațiile de adăpostire, vaccinare, deparazitare, adopție și eutanasiere, în cazul în care aceștia o solicit și în baza unui program orar prestabilit;
- i) să comunice lunar, dacă este cazul, la Direcția Sanitar Veterinară județeană, UAT orașului Bragadiru și Prefecturii, numărul de câini înregistrați și numărul de tatuaj;
- j) să prezinte anual în Consiliul Local informare scrisă privind modul de gestionare a câinilor fără stăpân.
- k) să respecte normele de protecția muncii, PSI și să ia măsurile necesare privind igiena și siguranța la locul de muncă;
- l) să respecte condițiile de mediu conform legislației în vigoare pe toată durata concesiunii;
- m) să respecte condițiile igienico-sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;
- n) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân;
- o) să obțină de la autoritățile competente autorizațiile de operare;
- p) să nu subconcesioneze imobilul care constituie obiectul material al concesiunii;
- r) să plătească redevența la valoarea și la termenul prevăzut în contract;
- s) să efectueze întreținerea și reparațiile curente atât ale clădirii, cât și ale utilajelor cu care își desfășoară activitatea încât să mențină funcționalitatea permanentă a acestora;
- t) concesionarul va lua toate măsurile privind bunurile de retur, astfel încât la încheierea contractului aptitudinile tehnice ale acestora să fie cel puțin egale cu cele de la data intrării în vigoare a contractului;
- x) să respecte condițiile impuse de natura bunurilor (materiale cu regim special, medicamentele etc);
- y) să asigure permanența serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- z) să plătească furnizorilor utilităților aferente serviciilor prestate.

CAPITOLUL 9. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Art. 35. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

(2) Consiliul local are dreptul să sancționeze operatorul prestator al serviciului în cazul în care, acesta nu prestează activitățile serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân la nivelul indicatorilor de calitate și de eficiență stabiliți în contractul de concesiune prin:

a) aplicarea unor penalizări corespunzătoare prejudiciilor aduse utilizatorilor, suficient de mari pentru a determina operatorul să remedieze deficiențele constatate. Penalizări vor fi definite în contractul de delegare a gestiunii.

b) rezilierea contractului de delegare a gestiunii, dacă se constată încălcarea repetată a obligațiilor contractuale.

3) În instituția prevăzută la alin. (2) lit. b) autoritățile administrației publice locale pot solicita autorității naționale de reglementare anularea licenței de operare.

(4) Organele de poliție și poliție locală sunt obligate să acorde (la cerere) sprijin reprezentanților operatorului sau împuterniciților primarului, în conformitate cu O.U.G. nr. 155/2001.



CAPITOLUL 10. DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului Public pentru gestionarea câinilor fără stăpân al orașului Bragadiru se aprobă și se modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art. 37. Operatorii care participă la licitație trebuie să facă dovada experienței și compatibilității tehnice și manageriale, a bunătații și capacității financiare și să reprezinte garanții de participare la licitație.

Art. 38. La licitația organizată pentru concesionarea serviciului Public pentru gestionarea câinilor fără stăpân al orașului Bragadiru pot participa doar operatorii autorizați și care fac dovada că au personal atestat de către organele sanitar veterinar.

Art. 39. (1) Regulamentul și caietul de sarcini devin anexe la Contractul de concesionare a Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân.

CAPITOLUL IV

Relatiile functionale intre directiile/serviciile/compartimentele/ din cadrul Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov

Directiile/Serviciile/Compartimentele/ 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 DIRECTIILOR/ SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR/

- ✓ Toate Directiile/Serviciile/Compartimentele/ vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.
- ✓ 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.
- ✓ Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.
- ✓ Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor/serviciile/directie din cadrul Primăriei, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine
- ✓ Serviciile/Compartimentele/Directiile 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.
- ✓ În scopul modificării /completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Serviciului Resurse Umane, Pregătire Profesională, Protecție Civilă, Sanatate și Securitate în Munca, propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

**PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU**

**Sef Serviciu,
Serviciul Resurse Umane, Pregătire Profesională,
Protecție Civilă, Sanatate și Securitate în Munca
MONICA GEORGIANA OANȚĂ**