

JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA orașului Pantelimon

ANEXA nr.1
La Dispoziția nr. 59.1/18.03.2020

AVIZAT
PRIMAR
IVAN MARIAN

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(R.O.F.)

al aparatului de specialitate

al Primarului orașului Pantelimon

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. Primăria Orașului Pantelimon este o structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Orașului Pantelimon și primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art 2. Primarul Orașului Pantelimon îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Art 3. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Capitolul II Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Pantelimon și principalele tipuri de relații

Art 4. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Pantelimon.

Art 5 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art 6 Relațiile de autoritate ierarhică presupun :

- a) subordonarea Viceprimarului, Administratorului Public și aparatului de specialitate față de Primar;
- b) subordonarea Secretarului general al U.A.T, Arhitectului șef, Directorilor Generali, Directorilor Executivi, șefilor de Serviciu, șefilor de Birou, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator Public sau față de Secretarul General, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea Directorilor Generali Adjunct, Directorilor Executivi Adjuncți, Managerului Public, șefilor de Serviciu, șefilor de Birou față de Directorii Generali sau Directorii Executivi, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de ierarhicii superiori.

Art. 7 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a orașului Pantelimon, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art 8 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Pantelimon sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art 9 Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Pantelimon și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

Art 10. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Pantelimon în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art 11. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și: Viceprimar, Administrator Public și Secretarul General pe de o parte, Directorii Generali, Directorii Executivi și șefii de Serviciu/Șefii de Birou pe de altă parte, conform organigramei.

Art 12. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art 13 Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art 14. Administratorul Public – poate îndeplini în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar.

Art 15. Secretarul General al orașului Pantelimon îndeplinește, în condițiile legii atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ. Secretarul General al Orașului Pantelimon îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

Capitolul III Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului Orașului Pantelimon și atribuțiile principale ale acestora

Art 16 Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Pantelimon este structurat după cum urmează:

- 1. PRIMARUL**
- 2. VICEPRIMARUL**
- 3. SECRETAR GENERAL**
- 4. ADMINISTRATOR PUBLIC**
- I. COMPARTIMENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL**
- II. CABINET PRIMAR**
- III. COMPARTIMENT AUDIT**
- IV. COMPARTIMENT CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI**
- V. COMPARTIMENT RELAȚII CU MASS-MEDIA, ORGANIZARE
EVENIMENTE, PROTOCOL**
- VI. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL**
- VII. DIRECTIA ECONOMICĂ**
 - SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI BUGET
 - COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL
 - COMPARTIMENT BUGET
 - SERVICIUL TAXE ȘI IMPOZITE, URMĂRIRE EXECUTARE SILITĂ, AMENZI

- COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE FIZICE
- COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE JURIDICE
- COMPARTIMENT URMĂRIRE EXECUTARE SILITĂ ȘI AMENZI
- COMPARTIMENT CASIER GENERAL.
- VIII. DIRECȚIA JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, REGISTRATURĂ, RESURSE UMANE, AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE**
 - BIROUL JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
 - COMPARTIMENT JURIDIC
 - COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
 - BIROUL ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE
 - COMPARTIMENT ORGANIZARE RESURSE UMANE
 - COMPARTIMENT AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE
 - COMPARTIMENT RELAȚII CU INSTITUȚIILE PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ

- IX. DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**
 - BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROGRAME
 - COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
 - COMPARTIMENT PROGRAME ȘI IDENTIFICARE SURSE DE FINANȚARE
 - BIROU INVESTIȚII
 - COMPARTIMENT URMĂRIRE LUCRĂRI
 - COMPARTIMENT RECEPȚIE LUCRĂRI
 - COMPARTIMENT INFORMATICĂ
 - *COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (POSTURI INFIINTATE PENTRU O PERIOADĂ DE 3 ANI)*

X. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TEROTORIULUI
ARHITECT ȘEF

- BIROU URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
 - COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALĂ
 - COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI AUTORIZAȚII
 - COMPARTIMENT MEDIU
 - COMPARTIMENT NOMENCLATURĂ STRADALĂ

XI. BIROUL REGISTRU AGRICOL

XII. BIROU CADASTRU ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

- COMPARTIMENT CADASTRU ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
- COMPARTIMENT ORDINUL PREFECTULUI

XIII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- COMPARTIMENT DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
- COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

XIV. DIRECTIA POLIȚIA LOCALĂ

- SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ, CONTROL COMERCIAL, MEDIU, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, EVIDENȚA PERSOANEI ȘI REGISTRATURĂ
 - COMPARTIMENT CIRCULAȚIE RUTIERĂ
 - COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL, MEDIU ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII
 - COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANEI ȘI REGISTRATURĂ
- SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE ȘI ORDINE PUBLICĂ

XV. DIRECȚIA GOSPODĂRIE LOCALĂ

- SERVICIUL ADMINISTRARE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI INFRASTRUCTURĂ, DEFRISĂRI ȘI TOALETĂRI
 - COMPARTIMENT ADMINISTRARE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI INFRASTRUCTURĂ
 - COMPARTIMENT ILUMINAT PUBLIC
 - COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI INSTITUȚII PUBLICE
 - COMPARTIMENT DEFRISĂRI ȘI TOALETĂRI
- SERVICIUL MECANIZARE, RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI ȘI SERVICII PUBLICE DE GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN
 - COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE DE GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN
 - COMPARTIMENT MECANIZARE ȘI RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
- SERVICIUL TRANSPORT ȘI ADMINISTRATIV-ÎNȚEȚINERE
 - COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL
 - COMPARTIMENT TRANSPORT ELEVI
 - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-ÎNȚEȚINERE

XVI. COMPARTIMENT DISPECERAT-MONITORIZARE CAMERE VIDEO
(prevăzut cu 6 funcții contractuale de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, coordonat și îndrumat de către directorul executiv al Direcției Poliția Locală).

XVII. COMPARTIMENT RELAȚII CU ETNIA ROMĂ

XVIII. COMPARTIMENT ARHIVA INSTITUȚIEI

XIX. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- COMPARTIMENT SECURITATEA ȘI SANATATEA MUNCII
- COMPARTIMENT PENTRU PREVENIRE

Structura 1

Primarul

Art 16 . Rolul primarului

(1) Exerciția o funcție de demnitate publică. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art 17. Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a)exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

c)ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

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

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

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

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

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

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

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile legii.

(9) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(10) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(11) Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(12) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condițiile legii.

(13) Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.).

(14) Întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

(15) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de

specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(a) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității.

(b) Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului.

(c) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

Structura 2

Viceprimarul

Art. 18. Rolul Viceprimarului

Viceprimarul exercita o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercita, în numele primarului atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Art. 19. Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

- (1) Îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- (2) Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Pantelimon și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- (3) Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor serviciilor pe care le coordonează;
- (4) Susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- (5) Prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- (6) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Structura 3

Secretar General al U.A.T

Art.21. Atribuțiile Secretarului General sunt următoarele :

- (1) Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
- (2) Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului;
- (3) Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora ;
- (4) Participa la ședințele consiliului local;
- (5) Avizează proiectele de hotărâri;
- (6) Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- (7) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- (8) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- (9) Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- (10) Asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- (11) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- (12) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- (13) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- (14) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- (15) Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- (16) Asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- (17) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se afla în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; 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;
- (18) Asigura respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea

Monitorului Oficial;

- (19) Eliberează copii "**conform cu originalul**" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al oraşului Pantelimon şi ale dispoziţiilor Primarului oraşului Pantelimon, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- (20) Asigura gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- (21) Asigura secretariatul subcomisiei Locale de Fond Funciar a oraşului Pantelimon;
- (22) Semneaza Certificatele de Urbanism
- (23) Semneaza Autorizaţiile de Construire/Desfiinţare şi verifică dacă :
- (24) Semneaza listele electorale permanente cuprinzând alegatorii cu domiciliul sau reşedinţa în Oraşul Pantelimon;
- (25) Semnează listele electorale complementare cuprinzand cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reşedinţa pe raza Oraşului Pantelimon, precum şi copiile listelor electorale complementare;
- (26) Alte atribuţii prevazute de lege sau insarcinări date de Consiliul Local ori de Primarul oraşului Pantelimon.

Structura 4

Administratorul Public

Art.22. Rolul Administratorul Public

(1) Se subordonează direct Primarului şi are ca atribuţii principale :

- Conducerea de activitati, proiecte, programe, departamente sau institutii publice, delegate de Primar;
- Intarirea capacitatii institutionale;
- Evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
- Identificarea lipsurilor si redundantei in relatiile organizationale existente;
- Formulări de politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;
- Elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor;
- Estimarea, formularea de propuneri si implementarea masurilor in vederea asigurarii resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- Managementul sistematic al informatiei;
- Monitorizarea si evaluarea implementarii, dupa caz, de politici, strategii, programe;
- Implementarea de planuri si strategii de comunicare interna si externa;
- Orice alte domenii specifice institutiei si postului.

(2)Administratorul public in conformitate cu prevederile art.244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ poate îndeplini în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, asigura eficientizarea sistemului de management pentru buna desfăşurare a activităţii Primăriei Oraşului Pantelimon.

(3)Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(4) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G. nr.57/2019.

(5) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată.

(6) Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(7) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(8) Funcția de administrator public se exceptează de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din O.U.G. nr.57/2019.

(9) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr.57/2019;

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

Art.23. Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Directorii executivi, șefii de serviciu, șefii de birouri, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

- (1) Conduc, organizează, coordonează controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- (2) Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (dupa caz);
- (3) Elaborează /revizuiesc fisele de post si evaluează performanțele profesionale, ale personalului aflat în subordine directă;

(3.1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local;

- (4) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- (5) Răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei, care au implicații asupra personalului din subordine;
- (6) Repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- (7) Raspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- (8) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- (9) Urmăresc respectarea normelor de conduită și discipline de către întreg personalul aflat în subordine;
- (10) Propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- (11) Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- (12) Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- (13) Își da acordul cu privire la detasarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- (14) Raspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- (15) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- (16) colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- (17) Propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intra în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, înocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse pentru dezbateră în ședințele Consiliului Local și răspunde interpretărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- (18) Pot participa la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte

propușe pe ordinea de zi;

- (19) Întocmesc sau, după caz, își însușesc prin semnatura, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- (20) Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- (21) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- (22) Propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- (23) Întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice propun demararea unei proceduri de achiziție publică;
- (24) Întocmesc caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/luări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
- (25) Răspund pentru documentele întocmite;
- (26) Întocmește raport săptămânal cu privire la activitățile personalului serviciului;
- (27) Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- (28) Asigură întocmirea/elaborarea-actualizarea Procedurilor Operative/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- (29) Asigură întocmirea/elaborează/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- (30) Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- (31) Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- (32) Ține evidența comunicărilor și corespondenței în programul AVANDOC și le repartizează spre soluționare competentă ;.
- (33) Reprezintă și angajează instituția numai în limita, atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Orașului Pantelimon și/sau Consiliul Local al Orașului Pantelimon.
- (34) Directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou, cu aprobarea primarului, pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

- (35) În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Art.24. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

Atribuții și responsabilități ale personalului de execuție

- (1) Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- (2) Se informează cu privire la modificările/împlicările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- (3) Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- (4) Respecta normele de conduită profesională;
- (5) Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- (6) Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- (7) Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- (8) Colaborează și contribuie cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- (9) Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- (10) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- (11) Răspund pentru documentele întocmite;
- (12) Completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- (13) Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
- (14) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatură și mijloacele tehnice din dotare;
- (15) Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- (16) Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atributelor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- (17) Ține evidență comunicărilor și corespondența, repartizate de superiorul ierarhic;
- (18) Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate
Al Primarului orașului Pantelimon

Art.25. STRUCTURA I. COMPARTIMENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Atribuțiile personalului din structura sunt urmatoarele:

- (1) Asigura asistenta de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de catre Primarul Orașului Pantelimon precum și consilierilor sau altor persoane care au aceasta calitate ;
- (2) Verifica daca sunt indeplinite condițiile legale de procedure privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotarari pe care le inainteaza Secretarului General in vederea avizarii. sau, dupa caz, întocmește note cu observații, și le inainteaza Secretarului General al orașului Pantelimon, in vederea pronunțării asupra legalitatii introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
- (3) Asigura semnarea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de catre Primar ;
- (4) Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local si a comisiilor de specialitate ale acestuia in vederea transmiterii electronice consilierilor locali;
- (5) Transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotarari Secretarului General, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al orașului Pantelimon;
- (6) Realizeaza procedura de convocare a consiliului local;
- (7) Asigura legatura intre comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotarari;
- (8) Întocmește avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotarari și urmarește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestora;
- (9) Efectueaza lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local;
- (10) Redacteaza și verifica procesul verbal al ședințelor in baza inregistrarilor audio și asigura semnarea acestuia de catre președintele de ședința și Secretarul General al Orașului Pantelimon;
- (11) Redacteaza hotararile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
- (12) Asigura semnarea de catre președintele de ședința și contrasemnarea pentru legalitate de catre Secretarul General al Orașului Pantelimon a hotărârilor adoptate in ședințele Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- (13) Transmite hotararile Consiliului Local și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Județul Ilfov, in vederea efectuării controlului de legalitate, precum și

personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al orașului Pantelimon, în vederea punerii în aplicare a acestora ;

- (14) Afișează în programul electronic hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
- (15) Primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local de către Instituția Prefectului Județul Ilfov;
- (16) Întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local de către Instituția Prefectului, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective;
- (17) Arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local al Orașului Pantelimon ;
- (18) Asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- (19) Întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- (20) Gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarative de avere și de interese ale consilierilor locali;
- (21) Primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- (22) Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- (23) Elaborează și creează baze proprii de date;
- (24) Gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- (25) Propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.
- (26) Gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului, activitatea de organizare și publicare a Monitorului;

Art.26. STRUCTURA II. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

- (1) Reprezintă instituția Primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
- (2) Asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor;
- (3) Participă la implementarea aquis-ului comunitar în administrația publică a Primăriei Orașului Pantelimon, la urmărirea și aplicarea standardelor de calitate în actul administrativ;
- (4) Întocmesc, la solicitarea Primarului, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
- (5) Elaborează, la solicitarea Primarului, elemente de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare durabilă a Primăriei Orașului Pantelimon;

- (6) Urmăresc modul în care se îndeplinesc prevederile Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- (7) Participă la dezvoltarea și utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- (8) Analizează și propun măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării.
- (9) Îndeplinește sarcinile repartizate de Primarul orașului Pantelimon;
- (10) urmărește modul de executare a Dispozițiilor Primarului;
- (11) răspunde de corespondența poștală rezultată din activitatea administrativă a Primarului orașului Pantelimon, inclusiv cea secretă;
- (12) desfășoară activități de protocol specifice Cabinetului Primarului;
- (13) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului orașului Pantelimon și cu instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Pantelimon;

* îndeplinește și alte atribuții date de către Primarul orașului Pantelimon.

Art.27. STRUCTURA III . *COMPARTIMENT AUDIT (AUDIT PUBLIC INTERN)*

- (1) Elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei Orasului Pantelimon, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- (2) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;
- (3) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului Orasului Pantelimon și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Primăriei Orasului Pantelimon sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (4) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Pantelimon, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- (5) Compartimentul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- (6) Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul Orasului Pantelimon și/sau conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al

- orasului Pantelimon, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- (7) Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orasului Pantelimon, transmit trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului Compartimentului Audit Public Intern sinteze ale recomandărilor neavizate de către conducătorii acestor entități;
 - (8) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
 - (9) Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orasului Pantelimon raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit la cererea Compartimentului audit public intern;
 - (10) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului Orasului Pantelimon, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie al anului ulterior și la Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I ulterior;
 - (11) Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orasului Pantelimon elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl supune analizei și aprobării conducătorilor entităților publice, după care îl transmit Compartimentului audit public intern, până la data de 5 ianuarie al anului ulterior;
 - (12) În cazul identificării unor neregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Orasului Pantelimon și conducătorului entității auditate;
 - (13) Efectuează *auditul de regularitate* în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice conform normelor legale;
 - (14) Efectuează *auditul de sistem* în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - (15) Efectuează *auditul performanței* în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - (16) Efectuează *misiuni de consiliere* a căror formă este propusă de către Compartimentul audit public intern cu acordul Primarului Orasului Pantelimon, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
 - (17) Efectuează *misiuni ad-hoc*, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului Orasului Pantelimon;
 - (18) Evaluează activitatea de audit intern a structurilor de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orasului Pantelimon în conformitate cu legislația în vigoare;
 - (19) Avizează numirea/destituirea conducătorilor structurilor de audit intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local ;
 - (20) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
 - (21) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - (22) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - (23) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
 - (24) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;

- (25) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art.28. STRUCTURA IV.COMPARTIMENT CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

- (1) Asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Primăriei Orasului Pantelimon, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei Orasului Pantelimon;
- (2) Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor ce sunt repartizate serviciului;
- (3) Execută dispozițiile Primarului Orasului Pantelimon privind declanșarea acțiunilor de control, și solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării în rapoartele de control;
- (4) Colaborează cu celelalte direcții/servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon, în vederea definitivării acțiunilor de control;
- (5) Urmărește și controlează modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Orasului Pantelimon, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Orasului Pantelimon, de toate departamentele;
- (6) Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către primarul Orasului Pantelimon;
- (7) Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon și la nivelul instituțiilor publice subordonate Primăriei Orasului Pantelimon atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Orasului Pantelimon;
- (8) Controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- (9) Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- (10) Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- (11) Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- (12) Asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
- (13) Primește formularul de constatare și raportare a neregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- (14) Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- (15) Urmărește modul de punere în aplicare a dispozițiilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- (16) Întocmește propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;

- (17) Susține sesizările în fața Primarului Orasului Pantelimon care convoacă membrii Comisiei de disciplină în cazurile în care se constată săvârșirea, de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează, disciplinar;
- (18) Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de către Primarul Orasului Pantelimon;
- (19) Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Orasul Pantelimon, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhice superioare, numai din dispoziția Primarului Orasului Pantelimon ;
- (20) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- (21) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- (22) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- (23) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- (24) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- (25) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art.29. STRUCTURA V. *COMPARTIMENT RELAȚII CU MASS-MEDIA, ORGANIZARE EVENIMENTE, PROTOCOL*

- (1) Colectează, prelucurează și analizează informațiile de orice fel, privind problemele din Orasul Pantelimon și le difuzează, în condiții de transparență;
- (2) elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei Orașului Pantelimon;
- (3) coordonează activitatea de comunicare între direcțiile/serviciile Primăriei și mass-media, instituții ale societății civile și cetățeni. în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
- (4) colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- (5) redactează și transmite comunicate de presă;
- (6) planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente de presă;
- (7) solicită compartimentelor Primăriei date și informații privind activitatea desfășurată de acestea pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass- media;
- (8) asigură informarea corectă și promptă a ziariștilor și, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorității locale ;
- (9) promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate de Primărie prin serviciile de specialitate;
- (10) stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
- (11) organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass media privind problemele și activitățile Primăriei, realizând bănci de date;
- (12) asigură actualizarea secțiunii Comunicate de presă din pagina de web a Primăriei ;
- (13) identifică, scrie și implementează proiecte prin liniile de finanțare europeană care corespund nevoilor comunității, care intră fie sub incidența finanțării din buget local, fie sub cea a asistenței financiare internaționale
- (14) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei ;

- (15) susținerea comunității în vederea creșterii numărului de întreprinderi, în special în domeniile deficitare;
- (16) identifică și promovează proiecte de interes local;
- (17) punerea la dispoziția comunității a informațiilor necesare privind diverse linii de finanțare specifice;
- (18) 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;
- (19) 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;
- (20) facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriat pentru punerea în aplicare de activități comune;
- (21) inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al direcției, cu instituții de profil, interne și internaționale, cu scopul promovării proiectelor inițiate de Primărie;
- (22) transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate de Compartimentul Programe și Identificare Surse de Finanțare;
- (23) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- (24) menține și dezvoltă relațiile externe ale Primăriei ;
- (25) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate, la propunerea Primarului;
- (26) contribuie la elaborarea parteneriatelor cu diferite instituții și organisme interne și internaționale, în vederea dezvoltării relațiilor Primărie cu acestea, în vederea implementării proiectelor;
- (27) contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiecte care se derulează prin intermediul instituției (întocmirea de afișe, diverse materiale promoționale, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);
- (28) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului instituției;
- (29) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Primarului;
- (30) întocmește raportul anual asupra proiectelor, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- (31) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiecte;
- (32) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei ;
- (33) susținerea comunității în vederea creșterii numărului de întreprinderi, în special în domeniile deficitare;
- (34) menține legătura cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv translație;
- (35) organizează întâlniri, în colaborare cu serviciile/ direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- (36) menține legătura cu alte instituții din administrația publică;
- (37) asigură legăturile cu serviciile de protocol din cadrul altor organisme și instituții abilitate ale statului; organizează acțiunile de protocol la evenimentele în care este implicată Primăria ;
- (38) transmite invitații, felicitări, etc. către diferite instituții sau persoane cu care colaborează Primăria;
- (39) asigură organizarea și coordonarea activităților privind pregătirea și realizarea vizitelor

oficiale în România a delegațiilor străine la nivel local;

(40) menține legătura cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv translație;

(41) organizează întâlniri, în colaborare cu serviciile/ direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

(42) menține legătura cu alte instituții din administrația publică;

(43) asigură legăturile cu serviciile de protocol din cadrul altor organisme și instituții abilitate ale statului;

(44) organizează acțiunile de protocol la evenimentele în care este implicată Primăria ;

(45) transmite invitații, felicitări, etc. către diferite instituții sau persoane cu care colaborează Primăria ;

(45) Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă;

(46) Redactează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă în topuri informative către agențiile de presă, ziare/reviste, radio, televiziuni, prin fax sau e-mail;

(47) Furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea Primăriei Orasului Pantelimon;

(48) Acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziaristilor la Primăria Orasului Pantelimon;

(49) Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie;

(50) Organizează conferințe de presă, pentru ca reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local al Orasului Pantelimon să poată prezenta, printr-un dialog transparent, necenzurat și onest, activitatea depusă în slujba cetățenilor din orasul Pantelimon;

(51) Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Orasului Pantelimon;

(52) Elaborează zilnic "Revista Presei Scrise" - paleta informativă pentru conducerea Primăriei Orasului Pantelimon;

(53) Realizează acțiuni comune, proiecte în parteneriat, consultanță reciprocă, pentru menținerea unor legături active cu reprezentanții societății civile;

(54) Contribuie la elaborarea și aplicarea politicii guvernamentale de promovare a relațiilor cu ministerele, agențiile și alte instituții cu atribuții legate de relațiile publice;

(55) Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de relații publice și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice;

(56) Asigură activitatea de cooperare internă și internațională a Primăriei Orasului Pantelimon în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare;

(57) Asigură traducerile curente, logistica și organizarea de vizite bilaterale ale primarilor și ale delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Primăria Orasului Pantelimon;

(58) Asigură traducerile curente, logistică și participarea la vizitele bilaterale ale Primarului Orasului Pantelimon și ale delegațiilor în străinătate;

(59) Asigură legătura cu organismele și asociațiile internaționale cu care colaborează Primăria Orasului Pantelimon la acțiuni cu caracter internațional și gestionează dezvoltarea și derularea acestor acțiuni;

(60) Elaborează și promovează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local care aprobă afilierea la asociații și organizații cu caracter internațional;

(61) Menține și elaborează corespondența prin scrisori oficiale, poșta electronică, curier diplomatic etc., cu instituțiile omoloage din străinătate, stabilind, la cererea Primarului Orasului Pantelimon, domeniile de cooperare/colaborare;

(62) La solicitarea Primarului, întocmește documentația necesară înfrățirii între Orasul Pantelimon și alte unități administrative omoloage internaționale și stabilește conținutul acordului/protocolului de înfrățire agreeat de ambele părți prin corespondență (e-mail, scrisori oficiale, curier diplomatic etc.);

- (63) Realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Orasului Pantelimon pe plan extern și pentru susținerea și intensificarea relațiilor de colaborare internaționale;
- (64) Elaborează referatul de specialitate și dispoziția Primarului pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților Primăriei care participă la vizitele externe; Se ocupă de efectuarea rezervărilor pentru cazare și bilete de avion și atunci când este cazul, de obținerea vizelor și a asigurărilor medicale ale acestora;
- (65) Primește și centralizează la întoarcerea din deplasare a delegațiilor Primăriei rapoartele de activitate ale reprezentanților care efectuează vizite în străinătate, în interes de serviciu;
- (66) Gestionează, întocmește și monitorizează fișele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;
- (67) Propune strategia de relații publice și programul evenimentelor de imagine a Primăriei promovând atât evenimentele proprii cât și pe cele produse de alte direcții;
- (68) Creează identitatea instituției, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției;
- (69) Urmărește programul (calendarul) de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și promovează manifestările locale;
- (70) Creează și actualizează permanent baza de date privitoare la organizații guvernamentale și neguvernamentale, pe domenii de activitate (cultură, sănătate, mediu, social, tineret, învățământ);
- (71) Inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
- (72) Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului pentru activitatea de comunicare și relații publice;
- (73) Monitorizează activitatea acțiunilor locale de cultură, artă, sport, învățământ, asistență socială și asigură colaborarea cu acestea;
- (74) Efectuează demersurile pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor necesare și asigură programarea vizitelor protocolare și legătura cu factorii de decizie implicați;
- (75) Asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții, depuneri de coroane și recuzita necesară;
- (76) Creează modul de prezentare al corespondenței de protocol și transmite invitații, felicitări, diferitelor instituții sau persoane cu care conducerea are relații de colaborare;
- (77) Concepe și execută machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei;
- (78) Transmite către compartimentul informatică materiale informative pentru a fi postate pe site-ul instituției;
- (79) Avizează materialele elaborate de către aparatul de specialitate al primarului și de către serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local în vederea postării de informații de interes public pe site-ul instituției.
- (80) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- (81) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- (82) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.
- (83) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului.
- (84) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- (85) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.30. STRUCTURA VI. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

(1) Asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimarului, Secretarului Orasului Pantelimon, a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, astfel asigurându-se soluționarea eficientă și oportună a necesităților de informare ale comunității;

(2) verifică circulația, statusul și termenul de răspuns, **respectiv redactează și transmite răspunsul la petițiile primite din partea consilierilor locali**, conform Legii 233/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

(3) gestionează zona de afișare a informațiilor de interes public din oficiu, conform art. 5 (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

(4) asigură accesul la informații de interes public din oficiu și la cerere și răspunde în termenul legal la solicitările de informații de interes public;

(5) verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la solicitările de informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; arhivează solicitările de informații de interes public.

(6) Analizează, planifică și evaluează comunicarea cu privire la problemele legate de Primăria Orasului Pantelimon;

(7) Stabilește, menține contacte strânse și relații de colaborare cu organizațiile interne și internaționale care promovează și protejează interesele comune ale autorităților administrației publice locale, pentru soluționarea și gestionarea nevoilor publice în interesul colectivităților locale;

(8) Informează cetățenii, oportun, asupra actelor normative, în vigoare, cu caracter general și specific și asupra programelor de dezvoltare comunitară, Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului Orasului Pantelimon;

(9) Realizează activități de consiliere bazate pe informarea corectă și prezentarea consecințelor fiecărei opțiuni, astfel încât oamenii să poată decide cum să procedeze optimal, funcție de situație;

(10) Participă la realizarea tehnică a sarcinilor specifice biroului în cadrul planurilor și programelor autorităților de profil, atunci când este cazul;

(11) Realizează analize și prognoze privind dinamica problemelor comunității și înaintea propuneri de strategii și programe în vederea implementării acestora la nivel local;

(12) Asigură un flux informațional eficient între administrația locală și cetățean;

(13) Înregistrează, în teritoriu, petițiile cetățenilor și le transmite spre repartizare la structurile specializate.

(14) Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor ce vizează activitatea primăriei sau a instituțiilor deconcentrate și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare;

(15) Asigură caracterul de actualitate și imparțialitate al informației apărând totodată interesele instituției;

(16) Promovează autonomia locală prin creșterea capacității de elaborare și aplicare a politicilor comunitare;

(17) Respectă normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, funcționarii din cadrul instituției precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor de consiliere din cadrul biroului;

(18) Îndeplinește și activități tehnice specifice serviciului (arhivă, tehnoredactare computerizată, corespondență lucrări, rapoarte, referate de necesitate, situații, etc.);

(19) În realizarea activităților de consiliere funcționarii din cadrul compartimentului trebuie:

- o Să dea dovadă de disciplină, calm și politețe în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- o Să aibă o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor în relațiile cu beneficiarii serviciilor de consiliere cât și cu funcționarii din cadrul instituției, evitându-se astfel generarea unor dispute personale în favoarea disputelor de idei/schimbul de păreri;
- o Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(20) Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

(21) Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

(22) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

(23) Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

(24) Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

(25) Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

(26) Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

(27) Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

(28) Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

(29) Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

(30) Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

(31) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;

(32) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

(33) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

(34) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;

(35) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;

(36) Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

(37) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art.31. STRUCTURAVII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Atribuțiile definitorii ale direcției sunt următoarele:

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului Primăriei orașului Pantelimon, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului orașului Pantelimon;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- Colectarea Taxelor și Impozitelor locale;

Directorul general are următoarele atribuții :

- Realizează managementul direcției în vederea desfășurării activităților specifice;
- Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul direcției;
- Analizează verificarea și propunerea măsurilor privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Primăriei Orașului Pantelimon ;
- Coordonează activitatea de verificare și control asupra respectării prevederilor legale;
- Coordonează procesul de elaborare și actualizare a elementelor de identificare al instituției;
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

DIRECȚIA ECONOMICĂ are următoarea structură :

1. Serviciul Financiar Contabil și Buget;
 - 1.1 Compartiment Financiar- Contabil;
 - 1.2 Compartiment Buget
2. Serviciul Taxe și Impozite, Urmărire Executare Silită, Amenzi;
 - 2.1 Compartiment Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice
 - 2.2 Compartiment Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice
 - 2.3 Compartiment Urmărire, Executare Silită, Amenzi;
3. Casier General.

1. Serviciul Financiar – Contabil și Buget

Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/ 1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Serviciului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Serviciul Financiar-Contabil, Buget asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Pantelimon ;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Pantelimon;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al orașului Pantelimon și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al orașului Pantelimon este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al orașului Pantelimon și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului orașului Pantelimon, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului orașului Pantelimon;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției Primarului Pantelimon, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului orașului Pantelimon și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare ;

- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale;
 - întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
 - întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
 - întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului orașului Pantelimon;
 - efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
 - propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului; ca urmare a apariției noilor acte normative.

Pe linie de Financiar- contabil și Buget

Atribuțiile compartimentelor sunt următoarele:

Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Pantelimon;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului Pantelimon;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din orașului Pantelimon;
 - societăți comerciale și asociații la care este acționar Consiliul Local al orașului Pantelimon;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Pantelimon și Consiliului Local al orașului Pantelimon proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Pantelimon;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobare prin bugetul Consiliului Local al orașului Pantelimon, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului orașului Pantelimon;

- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului orașului Pantelimon;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- întocmește documentația privind situațiile statistice pentru Administrația Financiară;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în acest domeniu de activitate, ca urmare a noilor acte normative.

2. Serviciul Taxe și Impozite Urmărire Executare Silită, Amenzi prin compartimentele sale de specialitate asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea petitiilor/contestatiilor.

Urmărește, împreună cu Biroul Juridic, executarea creanțelor instituției.

Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată.

Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului.

Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Pantelimon specifice activității serviciului.

Actualizează procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative.

Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

Pe linia Activității de Impozite și Taxe Locale, Persoane Juridice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa teren, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date, informațiile cuprinse în declarațiile fiscale cu privire la dobândirea în proprietate a bunurilor impozabile, informații cu privire la modificarea a masei impozabile și scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în categoria de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- constată contravențiile și aplica sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

Pe linia Activității de Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- verifică persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Biroul Urmărire Executare Silită și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

Compartiment Urmărire, Executare Silită, Amenzi

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor restante, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura, destinate institutiei în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emittente;
 - introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
 - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului/biroului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

3. Compartiment Casier general, atribuții:

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confrunță soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

- completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Ilfov;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (în cazul în care nu se virează pe card) și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primărie;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

Autoritate (competențe):

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

Art.32 STRUCTURA VIII. DIRECȚIA JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, REGISTRATURĂ, RESURSE UMANE, AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Atribuții director general:

- Realizează managementul direcției în vederea desfășurării activităților specifice;
- Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul direcției;
- Analizează, planifică și evaluează acțiunile de control propunând modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
- Analizează verificarea și propunerea măsurilor privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Primăriei Orasului Pantelimon ;
- Coordonează activitatea de verificare și control asupra respectării prevederilor legale;
- Coordonează procesul de elaborare și actualizare a elementelor de identificare al instituției;
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

1. Birou Juridic și Administrație Publică Locală are următoarea structură :

1.1 Compartiment Juridic

- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea Primăriei, sau, la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei;
- Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, Consiliul Local al Orașului Pantelimon și Primarul Orașului Pantelimon;
- Avizează pentru legalitate, conform Statutului profesiei de consilier juridic și prevederilor Codului administrativ, cu aviz pozitiv sau negativ, contracte, acte adiționale, precum și convențiile/protocoalele de colaborare și de parteneriat;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, ce vizează numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv, nepronunțându-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, cât și autorităților administrației publice locale, la cererea scrisă a acestora și cu aprobarea conducerii, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;
- Studiază în prealabil problema supusa atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept specifice cauzei;
- Redactează și fumizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată, opinia acestuia fiind consultativă;
- Analizează și avizează contractele transmise de către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- Asigură asistență juridică de specialitate Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Pantelimon;
- Avizează, pentru conformitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele de specialitate;
- Ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- Solicită acte în susținerea probatoriilor, de la serviciile din cadrul aparatului propriu;
- Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;
- Asigură evidența lucrărilor repartizate Biroului Juridic și Administrație Publică Locală;
- Asigură evidența, prelucrarea și afișarea citațiilor, sentințelor și a publicațiilor de vânzare;
- Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedura în condițiile prevăzute de art. 163 și următoarele din codul de proc.civ;
- Colaborează cu orice alt serviciu din aparatul propriu în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competențe a intereselor Instituției Primarului Orașului Pantelimon, a Primarului Orașului Pantelimon și autorităților administrației publice locale;
- Formulează întâmpinări, concluzii scrise și ridicarea de excepții; exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva sentințelor civile și deciziilor civile nefavorabile;

- Promovarea de cereri de chemare în judecată precum și orice alte acțiuni în justiție din dispoziția Primarului Orașului Pantelimon;
 - Asigura evidența proceselor și litigiilor instrumentate de personalul din cadrul serviciului în care instituția este parte precum și a modului de soluționare a acestora;
 - Participa la formarea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
 - Întocmește propunerile privind executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
 - Asigura consilierea juridică la cererea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Instituției Primarului orașului Pantelimon și întocmirea și semnarea documentelor cu caracter juridic necesare în derularea activității acestora;
 - Verifica și întocmește documentele cu caracter juridic;
 - Verifică legalitatea actelor administrative care urmează să fie avizate de către Secretarul General al Orașului Pantelimon și semnate de către Primarul Orașului Pantelimon, respectiv proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local, Dispozițiile Primarului Orașului Pantelimon
 - Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local;
 - Informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Instituției Primarului Pantelimon și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local;
 - Avizează și întocmește referate la cererea conducerii asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
 - Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile repartizate spre soluționare de către conducere și ținerea evidenței acestora;
 - Răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Instituția Primarului Pantelimon este parte;
 - Transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, a relațiilor solicitate;
 - Asigură prelucrarea și analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
 - Analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru soluționarea notificărilor depuse conform Legii nr. 10/2001;
 - Acordă consilierea juridică și participă în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 R, în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, în cadrul comisiei de disciplină și paritară, comisiei de fond locativ, comisiei pentru siguranța circulației precum și în alte comisii organizate la nivelul instituției;
 - Participă la ședințele comisiei de aplicare a Legii 10/2001 R, în care au fost luate în discuție dosare returnate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților precum și notificări depuse în baza Legii nr. 247/2005;
 - Comunică dosarele numerotate și sigilate întocmite în baza dispozițiilor Legii 10/2001 R. către Instituția Prefectului Județului Ilfov, în vederea transmiterii acestora către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
 - Afișează lunar la avizierul instituției procesele verbale privind lista cu bunuri și servicii care se acordă conform dispozițiilor legale;
 - Participă la întreveneri și poartă discuții cu petenții care au formulat notificări în baza Legii 10/2001R;
- efectuează deplasări pe teren împreună cu reprezentanții desemnați din cadrul altor compartimente funcționale în scopul identificării imobilelor notificate;

- Solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- În relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane, din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situații, neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;
- Participă în diferite comisii la solicitarea conducerii;
- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției Primarului Pantelimon, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Pantelimon sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Presedinția și Guvernul României, Prefectura Ilfov etc.;
- asigura publicarea în Monitorul Oficial a dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigura actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziții emise- de Primarul orașului Pantelimon;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui serviciu sau dispuse de Primarul Orașului Pantelimon;
- Redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului ;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

1.2 Compartiment Administrație Publică Locală

- Are ca obiect de activitate verificarea legalității actelor administrative care urmează să fie avizate de către Secretarul Orașului Pantelimon și asigură, sub coordonarea Primarului/Directorului general, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, în condiții optime;
- Comunică dispozițiile aprobate de primar către Instituția Prefectului și persoanelor menționate în dispoziție;
- Ține evidența și înregistrează dispozițiile în registrul special în baza numărului și a datei emiterii acestora;
- Opisează, numerotează și sigilează dispozițiile cu documentele anexate;
- Predă dispozițiile pe bază de proces verbal și fișe de inventariere către arhiva instituției;
- Pune la dispoziția consilierilor locali formularele declarațiilor de avere și interese, după care le oferă consultanță în ceea ce privește completarea corectă a rubricilor din declarații;

- În situația în care le oferă consultanță, consilierul va trece aceste consultații într-un registru care cuprinde printre altele obiectul consultației, persoana care a solicitat consultația și persoana responsabilă;
- După completarea de către consilierii locali și verificarea de consilierul responsabil, acestea sunt înregistrate într-un registru special și semnează într-un tabel prin care se confirmă faptul că au fost predate-primite;
- Primirea și înregistrarea în registre speciale a declarațiilor de avere și interese ale consilierilor locali conform Legii 176/2010;
- Declarațiile se înscriu în registrele speciale și se fac xerocopii pe care se aplică ștampila conform cu originalul;
- Copiile certificate ale declarațiilor de avere și interese precum și ale registrelor speciale se transmit în termenul prevăzut de lege cu adresă de înaintare către Agenția Națională de Integritate în vederea verificării;
- În situația în care unul din cei care au obligația să depună declarațiile de avere și interese nu au depus în termen acestea, consilierul responsabil cu primirea lor înaintează adresă către consilierul local prin care îl înștiințează cu privire la faptul că trebuie depuse aceste declarații în cel mai scurt timp;
- În termen de 30 de zile de la primirea acestora consilierul responsabil le transmite cu adresă de înaintare către Compartimentul de informatică în vederea afișării pe site-ul instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- Declarațiile de avere și interese după ce au fost afișate pe site-ul instituției sunt remise consilierului responsabil pentru a fi arhivate și păstrate conform legislației în vigoare;
- Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Ține evidența reglementărilor legislative nou apărute și informează celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aceste modificări;
- Asigură, sub coordonarea Primarului/Directorului executiv și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Orasului Pantelimon, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, a referendumurilor și recensămintelor populației Orasului Pantelimon, în condiții optime;
- Întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Orasului Pantelimon;
- Transmite Dispoziția Primarului Orasului Pantelimon privind persoanele împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora;
- Asigură prin persoanele autorizate actualizarea în Registrul Electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale;
- Tipărește listele electorale permanente și copiile listelor electorale pe care le înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare pentru a fi consultate de cetățeni;
- Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, listele electorale permanente;
- Asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind informațiile la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral;
- Asigură evidența registrelor care conțin listele electorale permanente și confidențialitatea datelor personale ale electorilor;
- În perioada desfășurării alegerilor electorale asigură legătura cu Instituția Prefectului, cu Autoritatea Electorală Permanentă și cu celelalte autorități competente;

- Colaborează cu Serviciul Cadastru Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Pantelimon pentru comunicare rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi şi înfiinţarea de noi artere;
- Propune numărul de secţii de votare corespunzător legii, precum şi delimitarea acestora;
- Acordă sprijin institutelor de cercetare şi sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor, oferind spre consultare listele electorale;
- Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă copiile de pe cererile de înscriere în listele electorale speciale;
- Transmite la A.E.P cererile cetăţenilor care doresc să se înscrie/retragă/suspende din corpul experţilor;
- Propune locurile speciale pentru afişaj electoral;
- Asigură şi stabileşte locaţiile secţiilor de votare de pe raza Primăriei Oraşului Pantelimon şi sediul circumscripţiei electorale ;
- Urmăreşte şi asigură realizarea din timp a dotărilor specifice secţiilor de votare (urne, cabine, feţe de masă, perdele, drapele, etc);
- Asigură distribuirea materialelor necesare votării, preşedinţilor secţiilor de votare;
- gestionează registrul privind comunicările dispoziţiilor către Instituţia Prefectului Judeţului Ilfov;
- comunică un exemplar al dispoziţiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare;
- gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispoziţiilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- primeşte şi ţine evidenţa plângerilor prelabile formulate împotriva dispoziţiilor Primarului de către Instituţia Prefectului Judeţului Ilfov;
- întocmeşte răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva dispoziţiilor Primarului de către Instituţia Prefectului , pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispoziţiilor respective;
- asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a dispoziţiilor Primarului ;
- asigură organizarea arhivei şi evidenţei statistice a dispoziţiilor Primarului ;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial a dispoziţiilor cu caracter normativ;
- asigură actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziţii emise de Primarul ;
- elaborează şi creează baze proprii de date;
- afişează în programul Infocet dispoziţiile emise, precum şi modificările intervenite;
- asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al oraşului Pantelimon, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale şi a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al oraşului Pantelimon a ***"Declaraţiei de întreţinere pentru anul calendaristic"*** (Declaraţie Germania);
- efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al oraşului Pantelimon a ***"Certificatului de muncă sezonieră în Germania"***
- asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al oraşului Pantelimon, a lucrărilor ce intră în competenţa de soluţionare a acestuia, conform prevederilor legale;
- asigură repartizarea, conform rezoluţiei Secretarului General al oraşului Pantelimon, a corespondenţei primită prin poştă militară;

- gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial;
- Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale;
- păstrează evidența activităților privind alegerile autorităților administrației publice locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și referendum, evidența listelor electorale permanente, evidența persoanelor cu și fără drept de vot conform dispozițiilor legale;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

2. BIROU ORGANIZARE RESURSE UMANE SI AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

2.1 Compartiment Organizare resurse umane

Analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia;

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele :

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului cat și a funcționarilor publici;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește formalitățile specifice angajării - dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- ține la zi vechimea în muncă a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/ gradului/ gradatiei, etc.

- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului Orasului Pantelimon ori de câte ori este nevoie;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale, conform propunerilor primite, având în vedere perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- întocmește împreună cu Direcția Economică referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite Serviciului Financiar - Contabil, Buget și ține evidența condicilor de prezență;
- ține evidență programarii concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- gestionează documentele și corespondența care intră/ ies din compartiment;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul Instituției Primarului Pantelimon și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații
- întocmește documentația necesară acordării, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Primarului Pantelimon, precum și a modificării structurii organizatorice;
- completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidență a Salariaților (personal contractual) către I.T.M. Ilfov;
- întocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către A.N.F.P. conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- transmite Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare către A.N.F.P. conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- elaborează și transmite anual Planul de Perfecționare Profesională către A.N.F.P. conform prevederilor legii;
- primește și înregistrează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- transmite copii certificate ale declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul instituției, precum și o copie certificată a registrelor speciale către Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legii;
- ține evidența fișelor de post și a rapoartelor de evaluare;
- ține legătura cu A.N.F.P.-ul în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii publici prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;

- transmite către A.N.F.P. orice modificare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici cât și modificări ale statutului de funcții publice prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.
- Stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- Asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- Gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/ și de definitivare;
- Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon;
- Întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon, contracte individuale de muncă, depunere jurământ;
- Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, angajare, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu și contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon;
- Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, legitimații de serviciu și de control și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară;
- Ține evidența foilor colective de prezență, concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări reprogramări, rechemări, etc.): programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților și efectuarea acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor etc.;
- Monitorizează aplicarea codului de conduită și acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
- Întocmește și gestionează adeverințele solicitate de funcționarii aparatului de specialitate;
- Programează ofiterii de serviciu în unitate și ține evidența recuperării orelor efectuate de către aceștia;
- Întocmește și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici formatul standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici și modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- Întocmește orice alte lucrări în specialitate, prevăzute de Codul Muncii, Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată ;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

2.2 COMPARTIMENT AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

- (3) Primește documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare pentru activitatea desfășurată și eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate;
 - (4) Eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate de agenții economici;
 - (5) Eliberează acorduri de funcționare pentru activitățile comerciale sezoniere sau periodice (comercializare cadouri specifice sărbătorilor, terase);
 - (6) În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, se îndrumă agentul economic în vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate;
 - (7) Arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici;
 - (8) Îndrumă solicitanții în alegerea codului CAEN în concordanță cu activitățile viitoare;
 - (9) Sesizează organele de control abilitate asupra unor nereguli constatate sau reclamate, din domeniul de activitate al biroului;
- verifică în teren condițiile privind emiterea autorizației de alimentație publică;
 - ține evidența autorizațiilor în registru special;
 - emite avize favorabile pentru program de funcționare la S.C./P.F.A./A.F./II;
 - ține evidența programelor de funcționare în registru special;
 - introduce informații în baza de date, urmărește și ține evidența activității de alimentație publică desfășurată de agenții economici ;
 - operează în program suspendările temporare și încetările definitive privind activitățile de alimentație publică, la cererea agenților economici sau la sesizarea O.R.C.;
 - notifică anual agenții economici în privința taxei de alimentație publică stabilită prin H.C.L.
 - notifică ori de câte ori este nevoie, debitele agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică;
 - calculează debitul și întocmește referate pentru acționarea în instanță a concesionarilor rău platnici;
 - primește corespondența adresată compartimentului și o rezolvă;
 - primește cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat ;
 - calculează suma de plată pentru suprafața solicitată, întocmește dispoziții de plată către casierie (la cazurile noi), introduce datele necesare pentru taxa de ocupare a domeniului public/privat ;
 - întocmește acorduri pentru ocuparea domeniului public/privat ;
 - eliberează acordurile către petenți;
 - urmărește încasarea taxei pentru ocuparea domeniului public/privat și notifică petenții pentru orice situație care îi privește;

- primește și rezolvă cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat în fața spațiilor comerciale pe care le dețin sau pentru desfășurarea unor activități economice, după ce cererile respective au fost analizate în Comisia pentru ocuparea domeniului public/privat;
- calculează taxa de plată, în funcție de zona în care se află terenul solicitat și în funcție de tariful din zona respectivă, întocmește dispoziție de încasare și urmărește perioada pentru care a fost solicitarea;
- întocmește acord pentru ocuparea domeniului public/privat, pentru activitate economică;
- notifică agenții economici de mai sus pentru neplata în termen a taxei, sau pentru orice altă situație;
- efectuează deplasări în teren;
- întocmirea diveselor rapoarte solicitate de șefii ierarhici;
- punerea la dispoziția controalelor echipei de audit intern, Curții de Conturi a documentelor solicitate;
- verificarea documentelor necesare autorizării și transmiterea pentru înregistrare la registratura instituției;
- colaborarea cu compartimentele funcționale în ceea ce privește activitatea operatorilor economici de alimentație publică;
- în domeniul implementării SMC definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează primarului și managerului public, gradul de realizare al acestor ținte;
- asigură documentarea proceselor coordonate;
- elaborează necesarul și propunerile de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
- se implică în organizarea instruirii interne;
- verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- reprezintă persoanele auditate în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful superior ierarhic sau de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

3. COMPARTIMENT RELATII CU INSTITUȚIILE PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ

- asigură înregistrarea cronologică în programul informatic de Registratură a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Primăriei orașului Pantelimon prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;
- asigură ca fiecare document primit de către Primăria orașului Pantelimon sau creat în cadrul instituției să fie înregistrat, primind un singur număr unic de înregistrare, fără ca numărul respectiv să se repete;
- în cazul cererilor sau altor documente prezentate direct de petiționari comunică pe loc acestora din urmă numărul de înregistrare;
- transmite Primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al Primarului corespondența intrată și înregistrată prin Registratură;

- preia întreaga corespondență cu rezoluția Primarului sau a persoanei delegate și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelor nominalizate în rezoluție spre rezolvare;
- asigură trecerea în condica de evidență a tuturor documentelor repartizate compartimentelor funcționale sau salariaților (care semnează de primire) fără a se admite radieri sau ștersături;
- corespondența transmisă greșit se restituie tot prin registratură;
- verifică la primire dacă documentele ce urmează să intre prin Registratura instituției sunt lizibile și conțin elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare aferentă petiționării;
- asigură ieșirea documentelor din instituție către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice, prin operarea în programul informatic de Registratură a scăderii numărului de înregistrare al documentelor după care pe actul care se expediază aplică parafa cu data expedierii și le înaintează curierilor în vederea transmiterii către petenți;
- asigură repartizarea și gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor funcționale ale Primăriei orașului Pantelimon, precum și pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției;
- asigură activitatea de predare / primire de documente către alte servicii publice locale sau cu alte instituții și organizații, scăderea din program, trecerea în condica de evidență și înaintarea către curieri pentru transmitere;
- asigurarea de informații cetățenilor, persoane fizice și juridice cu privire la numerele de înregistrare ale documentelor depuse la registratura instituției, precum și către ce compartimente funcționale au fost repartizate;
- asigură aplicarea ștampilelor aferente Registraturii Primăriei orașului Pantelimon pe corespondența Secretarului orașului Pantelimon și a Serviciului Urbanism;
- aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic cu caracter "personal" sau "confidențial" și le înaintează Primarului sau persoanei delegate de către acesta;
- generează raportul anual calendaristic privind situația numerelor de intrare al documentelor intrate în Primăria orașului Pantelimon prin programul de Registratură;
- asigură înregistrarea proceselor-verbale de amendă în registrul special și le transmite Direcției Economice;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu Compania Națională "Poșta Română" sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat normal sau rapid;
- asigură depunerea în termen a corespondenței la oficiul poștal;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic a registrelor și propunerea anulării numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhivă a registrelor sigilate;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției Primarului orașului Pantelimon, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Pantelimon sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura Ilfov etc.

Art.33. STRUCTURA IX. DIRECȚIA INVESTIȚII SI ACHIZITII PUBLICE

Are ca obiect de activitate elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitară durabilă, armonioasă și echilibrată a Primăriei Orasului Pantelimon, achiziționarea lucrărilor, serviciilor sau produselor cuprinse în lista obiectivelor de investiții, derularea și finalizarea contractelor privind obiectivele de investiții, urmărirea tuturor lucrărilor edilitare ce se execută pe teritoriul Primăriei Orasului Pantelimon.

ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV :

- Organizează, coordonează și controlează în permanență activitatea Direcției Investiții și Achiziții Publice;
- Face propuneri în funcție de solicitările petenților în vederea elaborării planului de investiții;

Stabilește atribuții specifice în fișele de post pentru personalul aflat în subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;

- Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local al Orasului Pantelimon;
- Urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
- Semnează contractele de achiziții publice angajate de Orasul Pantelimon;
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

(1) Birou Achiziții Publice și Programe

1.1 Comapartiment Achiziții Publice

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc.;
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local;

- colaborează cu Compartimentul Registratură și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- constată încălcarea legilor și aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare.

1.2 Compartiment Programe si Identificare Surse de Finanțare

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

Pe linie de Accesare Fonduri Europene:

- participă la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale localității;
- elaborează portofoliul de proiecte și urmărirea oportunităților de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare;
- studiază pachetele informative elaborate de Autoritățile de Management;
- informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatorii externi;
- identifică propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fondurile structurale și fondul de coeziune, pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente programatice, respectiv prin Programele Operaționale Sectoriale pentru domeniile Transport, Mediu, Dezvoltarea Resurselor Umane, Competitivitate Economică și Dezvoltarea Capacității Administrative, prin Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- identifică grupurile țintă eligibile având în vedere prioritățile de dezvoltare, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- redactează prezentarea proiectului într-o formă incipientă conform formatului specificat în Ghidul applicantului (specific fiecărui program operațional) și având în vedere regulamentele naționale și europene;
- lansează propunerea de proiect în concordanță cu interesele și experiența potențialilor parteneri, cu activitățile derulate în proiect și cu cererea solicitantului;
- alcătuiește echipa inițială a proiectului ținând cont de aria de specialitate a fiecarui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați
- identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului;

- colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
- redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul applicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;
- supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun acord cu partenerii implicați, în vederea asigurării coerenței proiectului;
- menține legătura cu experții din cadrul Autorităților de Implementare/Organismelor Intermediare, până în momentul depunerii solicitării de finanțare;
- recepționează documentațiile tehnico-economice elaborate de experți urmărind conformitatea acestora cu modelele de documentații și criteriile de selecție specifice programelor de finanțare;
- redactează forma finală a proiectului în concordanță cu cele prezentate în cererea de finanțare, conform Ghidului solicitantului.
- facilitează promovarea programelor de finanțare internațională și diseminează rezultatele pentru proiectele implementate;
- identifică și promovează în parteneriat proiecte de interes local și regional;
- diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României pentru perioadele de programare 2007 - 2013 și 2014 - 2020: Planul Național de Dezvoltare, Cadrul Național Strategic de Referință, Programul Operațional Regional, Programele Operaționale Sectoriale, atât la nivelul autorității locale cât și la nivelul unităților aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Pantelimon;
- acordă sprijin Autorităților de Management și Organismelor Intermediare responsabile cu implementarea tehnică și financiară a Programelor Operaționale în activitatea de promovare la nivel local a oportunităților de finanțare din instrumentele structurale;
- organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare (conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);
- colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul Instituției Primarului Orașului Pantelimon, cu unitățile aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Pantelimon, în vederea elaborării unor lucrări de specialitate;
- participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene în vederea prezentării și promovării unor programe de dezvoltare;
- colaborează cu Autoritățile de Management și Organismele Intermediare responsabile cu implementarea tehnică și financiară a Programelor Operaționale în activitatea de promovare la nivel local a oportunităților de finanțare din instrumentele structurale;
- întocmește referatul de aprobare, raportul compartimentului de resort și proiectul de hotărâre pentru aprobarea susținerii programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

Pe linie de Implementare Proiecte Fonduri Europene:

- urmărește implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- inițiază acte adiționale la Memorandumul/ Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar;
- supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;

- verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului;
- realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;
- coordonează și monitorizează implementarea proiectului; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele activităților derulate;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- întocmește cereri de prefinanțare, cereri de plată și de rambursare;
- raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului către toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectelor;
- îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor;
- colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Instituției Primarului Orașului Pantelimon în ceea ce privește monitorizarea proiectului;
- păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării, arhivează documentele UIP după un sistem asigurat de înregistrare, îndosariere și arhivare, stabilit în prealabil în concordanță cu cerințele proiectului și ale normativelor în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Orașului Pantelimon;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- 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;
- sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fișa de alertă la risc;
- asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
- întocmește registrul 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), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;

- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

(2) Biroul Investiții

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al orașului Pantelimon; întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
- asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice al aparatului de specialitate al Primarului orașului Pantelimon;
- asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;
- participă la recepția obiectivelor de investiții;
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora;
- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții;
- întocmește referate de necesitate anuale pentru lucrările de investiții aflate în derulare și lucrări noi;
- face propuneri de completare sau de dezvoltare a investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.);
- răspunde, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți, de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul orașului Pantelimon;
- urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;
- întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;
- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate în contractele încheiate;
- colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță, pe parcursul derulării contractelor de investiții;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
- colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora și întocmeste situații lunare de investiții neterminate evaluate, pentru înregistrarea în contabilitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul orașului Pantelimon, care au legătură cu specificul activității acestui compartiment;
- urmărește modul de îndeplinire a condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;

- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor derulate prin, cu lucrările executate de către aceștia și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- 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;
- răspunde pentru respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 34/ 2006 precum și a celorlalte acte normative în vigoare, incidente în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;
- sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fisa de alertă la risc;
- asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
- întocmește registrul 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), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;

- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Pe linie de urmărire/recepție lucrări, biroul are următoarele atribuții:

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al orașului Pantelimon; întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;

- asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice al aparatului de specialitate al Primarului orașului Pantelimon;
- asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;
 - participă la recepția obiectivelor de investiții;
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora;
- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții;
- întocmește referate de necesitate anuale pentru lucrările de investiții aflate în derulare și lucrări noi;
- face propuneri de completare sau de dezvoltare a investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.);
- răspunde, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți, de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul orașului Pantelimon;
 - urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;
 - întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;
- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate în contractele încheiate;
- colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță, pe parcursul derulării contractelor de investiții;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
- colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora și întocmește situații lunare de investiții neterminate evaluate, pentru înregistrarea în contabilitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul orașului Pantelimon, care au legătură cu specificul activității acestui compartiment;
- urmărește modul de îndeplinire a condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor derulate prin, cu lucrările executate de către aceștia și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. 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;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

3. 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;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. răspunde pentru respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 34/ 2006 precum și a celorlalte acte normative în vigoare, incidente în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;
6. sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evaluează în Fisa de alertă la risc;
7. asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
7. întocmește registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
8. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;
9. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

(3) Compartiment Informatică

Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt următoarele:

- întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa;
- semnalarea oricăror defecțiuni și luarea de măsuri imediate;
- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice;
- configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- administrarea rețelei de date;
- planificarea, crearea și menținerea conturilor de utilizator și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul;

- reglementarea, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- stabilirea configurațiilor conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
- stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- setarea copiatoarelor de rețea și rezolvarea problemelor comune, astfel încât utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele ușor;
- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor, soluționarea conflictelor;
- alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date din Server;
- vizualizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date din Server;
- asigurarea securității și confidențialității informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente;
- elaborarea planului de dezvoltare în domeniul informaticii;
- acordarea de suport tehnic angajaților Primăriei în utilizarea produselor software existente;
- realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- întreținerea și actualizarea paginii de web a Primăriei orașului Pantelimon;
- controlarea activității de menținere a echipamentelor informatice în stare de funcționare;
- participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software,
- consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei orașului Pantelimon;
- participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează atât referatele de necesitate cât și procesele verbale de recepție;
- monitorizarea realizării activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice aprobată prin H.G.R. nr. 1007/2001 și implementarea procedurilor privind Sistemul Electronic Național conform prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările ulterioare.

(4) COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (POSTURI INFIINTATE PENTRU O PERIOADĂ DE 3 ANI)

Atribuții :

- participă, în completare (pe perioade determinate), la activitatea realizată în cadrul Compartimentului Managementul Proiectelor, realizând atribuțiile referitoare la implementarea proiectelor.
- participă la gestionarea proiectelor Primăriei orașului Pantelimon din domeniul programelor sociale în care instituția este inițiator (solicitant) sau partener;
- colaborează cu instituțiile partenere (ONG-uri) care solicită parteneriatul Primăriei, în implementarea proiectelor cu diverse finanțări;

- colaborează cu Direcțiile și compartimentele Primăriei orașului Pantelimon în vederea realizării proiectelor de interes local;
- asigură colaborarea cu factori interesați în promovarea și implementarea proiectelor la nivel local și colaborează cu alți parteneri implicați în proiectele derulate;
- asigură realizarea bazei de date privind proiectele referitoare la O.N.G.-uri, aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând lunar situația acestora;
- asigură participarea la managementul tehnic și financiar al proiectelor referitoare la O.N.G.-uri, pe toată perioada de implementare a proiectelor, prin acțiuni de monitorizare și certificare a evoluției acestora;
- participă la consultarea și implicarea categoriilor de cetățeni vizați în proiectele implementate;
- participă la diferite întâlniri, seminarii, etc organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor sociale;
- asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați.

Art.34. STRUCTURA X. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

(1) ARHITECT ȘEF

Arhitectul-șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora;

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;

Funcția de arhitect-șef este o funcție publică de conducere și de reprezentare, cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții, asimilată funcției publice de conducere de "director general";

Arhitectul-șef este coordonatorul activităților de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică generală a sectorului, este subordonat direct Primarului și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Pantelimon și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Pantelimon.

Atribuții specifice:

- Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
- Primește și repartizează corespondența înregistrată în cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului către structurile din acest serviciu sau delegă un reprezentant;

- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- Avizează planurile urbanistice de detaliu, semnează avizele tehnice pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean, ale Consiliului Local al Orasului Pantelimon sau prin dispoziții ale Primarului Orasului Pantelimon, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a Orasului Pantelimon;
- Participă la toate ședințele Consiliului Local al Orasului Pantelimon care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale Primăriei Orasului Pantelimon, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau deleagă un reprezentant;
- Urmărește, în colaborare cu Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Direcției Poliție Locală rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în orașul Pantelimon;
- Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Primăriei Orasului Pantelimon, conform prevederilor legale;
- Inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Primăriei Orasului Pantelimon;
- Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
- Asigură, în colaborare cu Direcția Investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- Asigură, în colaborare cu Direcția Investiții, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmăririi execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- Stabilește și propune Primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător; protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
- Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, a Planului Urbanistic Zonal, regulamentelor de urbanism și aplicarea acestora prin Planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Coordonează activitatea de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor urbanistice de detaliu, pe baza regulamentului local adoptat, proces ce se finalizează cu raportul informării și consultării publicului ce se supune atenției Consiliului Local al Orasului Pantelimon, împreună cu documentația completă;

- Asigură asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată ale Primăriei, care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;

- Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului Primăriei Orasului Pantelimon, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;

- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a sectorului și atribuirea de denumiri de străzi;

- Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului ;

- Acordă consultanță autorităților publice centrale la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare;

- Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., (în acest caz trebuind să aibă și sprijinul Consiliului județean Ilfov) și panourilor publicitare;

- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

- Implementarea standardelor (specifice compartimentelor) de control intern/managerial în vederea eficientizării activității.

Responsabilități:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de 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;

- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;

- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

- Răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial;

- Răspunde de operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

- Răspunde de întocmirea și actualizarea Registrului General al riscurilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- Avizează edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile proprii conform cadrului procedural.

Autoritate (competențe):

- Ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive Primarului sau Consiliului Local, după caz;

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- Propune proceduri de uz intern pentru bună desfășurare a activității structurilor pe care le conduce sau a instituției;
- Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a personalului aflat în subordinea sa;
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Arhitectul șef este subordonat Primarului și nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului și coordonează următoarea structura:

1. Birou Urbanism și Amenajarea Teritoriului :

Se subordonează Arhitectului-șef, este condus de un Șef birou și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Orasului Pantelimon, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Primăriei Orasului Pantelimon, cu organisme și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

1.1 COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALĂ

- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
- Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, înprejmui, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, desființări, informare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.;
- Bransamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea H.C.L Pantelimon;
- Asigură evidența certificatelor de urbanism, a avizelor de amplasare și a avizelor primarului în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism a avizelor de amplasare și a avizelor primarului;
- Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, avizele de amplasare și avizele primarului persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a

repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;

1.2 COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI AUTORIZAȚII

Atribuții specifice:

1. Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea autorizațiilor de construire/desființare. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
 2. Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
 3. Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
 4. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
 5. Asigură întocmirea autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
 - Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejurimi, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, reconfigurări interioare, schimbare de destinație, desființări, informare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.;
 - branșamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea H.C.L. Pantelimon;
 6. Asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii; prin completarea la zi a Registrelor de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
 7. Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
 8. Organizează eliberarea autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
 9. Asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
 10. Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
 11. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
 12. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
 13. Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Atribuții specifice:
14. Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;

- 15 Verifică documentațiile de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Orasului Pantelimon și/sau a Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Orasului Pantelimon;
- 16 Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- 17 Coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului la întâlniri de interes public, pe baza Regulamentului local adoptat;
- 18 Gestionează activitatea de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- 19 Întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse în vederea aprobării;
- 20 Întocmește referatele de înaintare spre aprobare a planurilor urbanistice de detaliu în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- 21 Asigură secretariatul, programează ședințele și convoacă membrii Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- 22 Prezintă spre analizare și avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- 23 Redactează și înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local al Orasului Pantelimon pentru avizare și le include în proiectele de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local al Orasului Pantelimon;
- 24 Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- 25 Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al Orasului Pantelimon, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- 26 Din proprie inițiativă sau la sugestia cetățenilor propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în Planul de amenajare a teritoriului național, Planul urbanistic general sau Planul urbanistic zonal ;
- 27 Aduce în permanență la zi harta sectorului, pe care evidențiază Planurile urbanistice de detaliu aprobate de Consiliul Local al Orasului Pantelimon;
- 28 Păstrează evidența Planurilor urbanistice de detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Orasului Pantelimon;
- 29 Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- 30 Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- 31 Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- 32 Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- 33 Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Pe linie de de reclamă și publicitate

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- 34 Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- 35 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;
- 36 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;
- 37 Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- 38 Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.

Autoritate (competențe):

- 39 Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- 40 Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

1.3 Compartiment Mediu

- rezolvă problemele aferente activității de protecție a mediului de pe raza orașului ;
- rezolvă probleme legate de respectarea legislației actuale în domeniul protecției mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;
- soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană.

Atribuții:

1) Declararea și monitorizarea ariilor naturale protejate :

- a) asigurarea, în colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, a elaborării documentațiilor științifice pentru identificarea și delimitarea zonele naturale de interes județean ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, zonele cu potențial turistic;
- b) monitorizarea modului de implementare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului elaborate pentru zonele protejate și înaintarea de propuneri de revizuire/elaborare a acestora, în scopul păstrării calității mediului natural, a echilibrului ecologic și a valorii peisagistice a acestora;
- c) elaborarea de puncte de vedere la planuri de management, măsuri de conservare/regulamente/rapoarte anuale de monitorizare și asigurarea suportului de specialitate la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în sfera de competență a orașului Pantelimon;
- d) emiterea de puncte de vedere/avize pentru planuri, programe, proiecte, activități, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate declarate de interes local;

2) Asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin:

- a) elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea și aprobarea planului de menținere a calității aerului pentru orașul Pantelimon;
- b) constituirea, organizarea și coordonarea Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menținere a calității aerului pentru orasul Pantelimon;

3) Asigură implementarea legislației în domeniul gestionării deșeurilor prin:

- a) elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea și aprobarea planului local de gestionare a deșeurilor;
- b) acordarea sprijinului tehnic de specialitate în vederea realizării serviciilor publice de interes local pentru gestionare deșeurilor;
- c) analizarea propunerilor transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
- d) monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri pentru prevenirea generării deșeurilor, în limita fonduri alocate în acest scop;
- 4) Asigură informarea, publicarea și consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informațiile de mediu;
- 5) Organizează, la nivel local, desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, în ceea ce privește sistemul de colectare, transport și eliminare a acestora;
- 6) Asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentațiilor, studiilor și la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele Consiliului local și ale unităților aflate în subordinea acestuia, la solicitarea acestora;
- 7) Constituie și actualizează baze de date la nivel local, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului și alte instituții;

1.4 Compartiment Nomenclatură stradală :

- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- ține evidența și comunică instituțiilor și serviciilor Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;
 - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
 - răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- colaborează cu Direcția Economică, și orice altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Pantelimon specifice activității serviciului;
 - asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- actualizează procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
 - întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
 - realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art.35. STRUCTURA XI. BIROUL REGISTRUL AGRICOL

Atribuții definitorii:

- Activitatea de înregistrare și actualizare a datelor privind gospodăriile populației în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr. 28/ 2008 privind Registrul Agricol, Legea nr. 98/ 2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/ 2008 privind Registrul Agricol, Hotărârea nr. 218/ 2015 privind Registrul Agricol pentru perioada 2015 - 2019, Ordinul nr. 734/ 2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a Registrului Agricol pentru perioada 2015 - 2019, Legea nr. 145/ 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, Ordinul nr. 2408/ 2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin 1 din Legea nr. 145/ 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, 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, Ordonanța nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Legea nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Îndeplinește următoarele atribuții:

- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol 2011-2012 și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201
- comunicarea la Direcția Economică-Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea datelor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Ilfov și DA Ilfov în termenele stabilite prin lege;

- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Serviciul de Evidență a Persoanelor Pantelimon, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- relații cu publicul privind Registrul Agricol.
- actualizează zilnic baza de date informatizată în programul privind gospodăriile din Registrul Agricol
- îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale Pantelimon.
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul orașului Pantelimon .
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în

orașul Pantelimon, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

- verifică suprafețele din Registrul Agricol și înregistrează într-un registru contractele de societate civilă, comodat între diferite părți contractante;
- participarea la constatarea pagubelor produse la culturile agricole;
- verificarea tuturor tabelelor transmise de societățile comerciale ce utilizează suprafețele proprietarilor de teren din orașul Pantelimon, în vederea obținerii de proiecte depuse pe fonduri europene;
- Corespondența cu alte instituții Prefectura Județului Ilfov, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Ilfov, D.S.V. Ilfov etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Art.36. STRUCTURA XII. BIROU CADASTRU SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Este condus de un Șef birou și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Orasului Pantelimon, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Primăriei Orasului Pantelimon, cu structurile similare din cadrul primăriei., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu cadastrului și fondului funciar; are rolul de a gestiona activitatea de evidență a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe, etc.), de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe etc.), de a înregistra și gestiona date referitoare la nomenclatura urbană, de a verifica documentele privind situația juridică a imobilelor pentru care se întocmesc documentații de urbanism și de a gestiona modul de aplicare a prevederilor legilor privind fondul funciar, de a analiza, verifica și propune reconstituirea-constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării Legii nr. 18/1991- republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 42/1990, cu modificările și completările ulterioare și activități specifice aplicării Legii nr. 247/2005.

1. COMPARTIMENT CADASTRU SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Atribuții specifice:

- > Actualizează în permanență sistemul de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al Primăriei Orasului Pantelimon;
- > Ține evidența la zi a datelor privind imobilele și terenurile ce rețezintă **domeniul public /privat al** teritoriul administrativ al Orasului Pantelimon în vederea actualizării bazei de date și materializării lor pe planuri cadastrale, în funcție de statutul juridic al acestora;
- > Înregistrează și evidențiază, pe planurile cadastrale și pe aplicația informatică adrese-artere-CINCADA, titlurile de proprietate și ridicările topografice, numerotările și renumerotările străzilor, modificările denumirilor străzilor;
- > Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36, alin. 2, alin. 3 și alin. 5 din Legea nr. 18/1991 republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
- > Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

- > Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- > Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Județeană Ilfov pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz) și transmite Comisiei Județene Ilfov pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentațiile, conform celor hotărâte de Subcomisia Locală de Fond Funciar; desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la O.C.P.I. Ilfov, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite);
- > Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri pe care, însoțite de
- > actele stabilite prin lege, le înaintează Instituției Prefectului Județului Ilfov;
- > Întocmește, ține evidența și inventariază imobilele cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Orasului Pantelimon, aflate în administrarea Consiliului Local al Orasului Pantelimon;
- > Verifică documentațiile referitoare la istoricul și situația juridică a imobilelor ce fac obiectul trecerii, preluării sau înstrăinării din domeniul public în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul public al Orasului Pantelimon, aflate în administrarea Consiliului Local al Orasului Pantelimon;
- > Verifică pe teren situația actuală a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Orasului Pantelimon, referitor la starea tehnică a construcțiilor existente, modificări, extinderi, desființări, îmbunătățiri, deteriorări, în vederea completării Cărilor Tehnice;
- > Participă la Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Primăriei Orasului Pantelimon;
- > Întocmește documentațiile legale necesare în situația trecerii imobilelor din categoria domeniu privat în categoria domeniu public al Orasului Pantelimon, din categoria domeniu public în categoria domeniu privat al Orasului Pantelimon și în situația preluării sau înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat al Orasului Pantelimon, aflate în administrarea Consiliului Local al Orasului Pantelimon;
- > Reactualizează documentațiile existente în funcție de modificările survenite în teren, în conformitate cu legislația în vigoare;
- > Efectuează demersurile necesare în vederea înscrierii în evidențele Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov și în evidențele de Carte Funciară a imobilelor cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Orasului Pantelimon, aflate în administrarea Consiliului Local al Orasului Pantelimon (ridicări topografice, obținerea certificatului de număr poștal etc.);
- > Asigură materializarea pe planuri sc. 1:500 și 1:2000 a imobilelor ce se înscriu la categoria domeniu public sau privat al Orasului Pantelimon, aflate în administrarea Consiliului Local al Orasului Pantelimon;
- > Participă la elaborarea documentațiilor necesare în vederea concesionării imobilelor cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Orasului Pantelimon și aflate pe raza teritorial-administrativă a Primăriei Orasului Pantelimon;

- > Asigură punerea în aplicare a O.U.G. nr. 51/2006 - actualizată, pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;
- > Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri și clădiri) aflate în patrimoniul Orașului Pantelimon;
- > Propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului orașului Pantelimon;
- > Colaborează cu Direcția Economică și Direcția Investiții și Achiziții Publice și celelalte direcții la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al orașului Pantelimon;
- > Constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale orașului Pantelimon, pe care o actualizează permanent;
- > Întocmește actele necesare privind preluarea terenurilor și clădirilor în patrimoniul orașului Pantelimon;
- > Constituie și exploatează bază de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al orașului Pantelimon;
- > Întocmește rapoarte periodice cu privire la situația patrimoniului, la solicitarea Primarului;
- > Verifică în permanență situația juridică a domeniului public, solicitând documentația de atribuire ocupanților domeniului public și privat al orașului;
- > Verifică legalitatea amplasării agenților economici pe domeniul public și privat, înștiințează serviciile abilitate/interesate cu privire la aspectele constatate în teren;
- > Înaintează către Consiliul Local Pantelimon, spre soluționare, cererile pentru închirierea domeniului public și privat al orașului, însoțite de documentația aferentă;
- > Pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local Pantelimon;
- > Urmărește derularea contractelor de închiriere pe domeniul public și privat;
- > Verifică în teren situația contractelor încheiate;
- > Urmărește și controlează în teren activitățile de Publicitate, Afișaj și Reclamă, desfășurate pe domeniul public și privat al orașului;
- > Efectuează deplasări în teren în vederea verificării și avizării solicitării petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public și privat al orașului; după verificarea de către serviciile de specialitate, întreaga documentație se trimite spre aprobare Consiliului Local;
- > Efectuează verificări și identifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al orașului Pantelimon;
- > Participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al orașului Pantelimon;
- > Verifică și redactează răspunsurile la sesizările populației care privesc necesarul de material dendrologic, tăierile și toaletările de arbori și alte situații privitoare la spațiile verzi de pe raza orașului Pantelimon;
- > Întocmește rapoarte, informări, adrese și referate cu privire la aspectele deosebite constatate în urma verificărilor în teren și propune măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- > Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- > Însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- > Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

- > Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- > Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Pantelimon specifice activității serviciului;
- > Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- > Întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Județului Ilfov, judecătoria etc. privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
- > Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, avizelor primarului și autorizațiile de construire/desființare;
- > Analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la regimul juridic al imobilelor;
- > Preia, înregistrează, analizează și eliberează cererile depuse în baza Legii nr. 133/2012 privind eliberarea certificatelor de atestare/edificare a construcțiilor;
- > Furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor interesate, serviciilor din aparatul propriu al Primăriei Orasului Pantelimon, informații existente în cadrul sistemului de evidență, destinate uzului public (după caz) referitoare la adresele poștale și denumirile arterelor de circulație, precum și situațiile juridice ale imobilelor;
- > Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- > Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- > ***emite adeverința, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrației teritoriale ", conform prevederilor art. 41 alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.***
- > Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- > Serviciul exercită și alte atribuții stabilite de lege sau acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau șefilor ierarhici;
- > Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Serviciului;
- > Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- > Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- > Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului.
- > Coordonează supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- > Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- > Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- > Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- > Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;

> Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.

Autoritate (competențe):

> Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

> Semnalează șefilor ierarhici și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

2. Compartiment Ordinul Prefectului

- întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția Primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenței construcției, în baza Decretului Lege nr 61/1990;

- analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin Ordinul Prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează Instituției Prefectului județului Ilfov în vederea emiterii Ordinului Prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

-evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite; --eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul

pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

- colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei

de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului).

-răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

-răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite.

Art. 37. STRUCTURA XIII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Are următoarea structură:

a) Compartimentul Stare Civilă.

b) Compartimentul Evidența Persoanelor

Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- 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;
- Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;

- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

a) Compartimentul stare civilă

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- 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 și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Trimite structuriile informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările 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 actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- Atribuire codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, 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 exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., 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.;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- 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 abandonați.

b) Compartimentul Evidență Persoanelor

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

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri 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;
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- 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;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

Primește, examinează și rezolvă petițiile cetățenilor;

- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.A.P.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului.

Atribuții pe linie informatică: Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- Actualizează Registrul Local 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;
- 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 actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

- Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- Întocmește listele electorale permanente;
- Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Atribuții pe linie de sinteză analiză, secretariat și relații cu publicul: În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- 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 acestora;
- Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- Expediază corespondența;

- 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 de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- 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;
- sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fișa de alertă la risc;
- asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
- întocmește registrul 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), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

Art.38. STRUCTURA XIV. DIRECTIA POLIȚIA LOCALĂ

DIRECTIA DE POLITIE LOCALA Pantelimon are urmatoarea structura:

1.SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ, CONTROL COMERCIAL, MEDIU,
DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, EVIDENTA PERSOANEI SI REGISTRATURĂ

1.1 COMPARTIMENT CIRCULAȚIE RUTIERĂ ;

*1.2 COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL, MEDIU ȘI
DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII*

1.3 COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANEI SI REGISTRATURĂ

2.SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE ȘI ORDINE PUBLICĂ

(1) Direcția de Poliție 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 Pantelimon.

(2)Direcția de Poliție Locală Pantelimon este o instituție publică fără personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Pantelimon, sub directa coordonare a Primarului orașului Pantelimon, destinată să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice,să prevină și să descopere 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.

(3) Întreaga activitate a Direcției de Poliție Locală Pantelimon 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.

(4) Modul de organizare, sistemul de relații și funcționarea Direcției de Poliție Locală Pantelimon sunt reglementate prin prezentul regulament aprobat de Consiliul Local al orașului Pantelimon, iar prin Regulamentul de ordine interioara al Direcției de Poliție Locală se stabilesc îndatoririle si obligatiile polițiștilor locali, modalitatile de recunoastere a valorii profesionale a acestora, raspunderile ce le revin si modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare pentru abaterile savarsite.

(5) Directorul executiv al Direcției de Poliție Locală Pantelimon 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:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;

- asigură aplicarea în domeniul de activitate a prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului orașului Pantelimon, a Hotărârilor Consiliului Local
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;

-
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - asigură informarea operativă a consiliului local al orașului Pantelimon, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
 - 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;
 - asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
 - coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
 - urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - 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;
 - 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;
 - analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
 - organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
 - organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(6) Directorul executiv al Direcției de Poliție Locală Pantelimon, răspunde pentru întreaga activitate a personalului din subordine.

(7) *Pe linie de administrativ:*

- răspunde de administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative, precum și a echipamentelor, astfel:

- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparatelor telefonice și faxurilor cu care sunt dotate compartimentele direcției, asigurând efectuarea periodică a reviziilor, precum și a reparațiilor necesare de către prestatorii de servicii abilitați;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a sistemului de iluminare din incinta sediului ;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de multiplicat;
- asigură derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele de climatizare;
- urmărește efectuarea reparațiilor la instalațiile electrice care deserveșc echipamente și aparate din sediul Direcției de Poliție Locală Pantelimon
- urmărește efectuarea reparațiilor la instalațiile sanitare și de încălzire din interiorul sediului Direcției de Poliție Locală Pantelimon;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Direcției de Poliție Locală Pantelimon, precum și materialele aprovizionate;
 - efectuează inventarele periodice;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește Note de intrare-ieșire și deschide fișe de folosință a obiectelor de inventar; ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Direcției de Poliție Locală Pantelimon;
 - asigură predarea deșeurilor re folosibile rezultate în urma casării;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi achiziționate și întocmește note de fundamentare către Direcția Economică;
- ține gestiunea materialelor consumabile pentru deservirea tuturor compartimentelor, gestionează imprimantele cu regim special și operează în fișele de magazie cu regim special (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto etc.);
 - ștampilează chitanțierele cu regim special;
 - încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și altor informații cu privire la instalațiile electrice, instalațiile termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediului .

(8) Pe linie de gestionare a parcului auto:

- administrează autoturismele aparținând Direcției de Poliție Locală Pantelimon și pe cele aflate în folosința acesteia;
 - gestionează foile de parcurs și completează FAZ -urile;
 - gestionează bonurile de carburant;
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor (CASCO);
- urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;
- distribuie, persoanelor desemnate, autoturismele repartizate și urmărește folosirea și exploatarea lor conform destinației acordate;
- organizează periodic, testarea persoanelor cu drept de conducere desemnate pentru a folosi în interes de serviciu autoturisme din parcul auto ;
 - verifică, periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor.

(9) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Direcția de Poliție Locală Pantelimon 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, Poliția Locală Pantelimon este reprezentată de Directorul executiv sau de înlocuitorul legal al acestuia.

(10) Directorul executiv al Direcției de Poliție Locală Pantelimon asigură, la nivelul structurii conduse, desfășurarea activității la nivelul standardelor certificate prin Sistemul de Management al Calității.

(11) Angajații Direcției de Poliție Locală Pantelimon răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru - parte componentă a documentației Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2015, certificat.

(12) Șefii serviciilor răspund în fața Directorului executiv al Direcției de Poliție Locală Pantelimon, 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.

Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

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.

1. SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ, CONTROL COMERCIAL, MEDIU, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, EVIDENȚA PERSOANEI ȘI REGISTRATURĂ

1.1. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE RUTIERĂ :

Atribuții :

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 prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

asigură aplicarea în domeniul de activitate a prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului orașului Pantelimon, a Hotărârilor Consiliului Local.

verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare 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:

să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ

să poarte caschetă cu coafă albă;

să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

1. 2. Compartiment Control Comercial, Mediu și Disciplina în Construcții

În domeniul activității comerciale

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;

asigură aplicarea în domeniul de activitate a prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului orașului Pantelimon, a Hotărârilor Consiliului Local

verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale, și orice alte sesizări și reclamații primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului
 constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la desfășurarea activităților comerciale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
 urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
 controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
 verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
 îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale Primarului;
 întocmește evidențe statistice specifice activității serviciului.

1.3 În domeniul protecției mediului

verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
 asigură aplicarea în domeniul de activitate a prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului orașului Pantelimon, a Hotărârilor Consiliului Local
 verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
 verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
 verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
 veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
 verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
 veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
 verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
 verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
 sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
 participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
 identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
 verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
 verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
 verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la protecția mediului, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

1.4 În domeniul Disciplinei în Construcții și Afișajului Stradal

constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
 asigură aplicarea în domeniul de activitate a prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului orașului Pantelimon, a Hotărârilor Consiliului Local
 verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
 verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
 verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
 verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
 efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
 efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
 verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
 participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor

instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

1.5 Compartiment Evidenta Persoanei si Registratură

În domeniul evidenței persoanelor

înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

1.6 Pe linie de evidență contravenții:

monitorizează procesele verbale emise de polițiștii locali împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, conform competențelor stabilite prin fișele posturilor, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite sau până la recuperarea acestora prin executare silită de către compartimentul specializat din cadrul Instituției Primarului Pantelimon;

asigură aplicarea în domeniul de activitate a prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului orașului Pantelimon, a Hotărârilor Consiliului Local

sprijină compartimentul juridic din cadrul Instituției Primarului Pantelimon în vederea formulării de întâmpinări, note scrise, concluzii în cadrul proceselor în care Direcția de Poliție Locală Pantelimon este parte precum și în exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile ;

ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte în vederea obținerii titlurilor executorii pentru creanțele unității;

în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții, și autorități ale administrației publice centrale și locale;

1.7 Pe linie de relații cu publicul:

este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente, se dau solicitanților îndrumările necesare;

face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;

face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;

are obligația de a comunica celorlalte compartimente, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale; informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;

1.8 Pe linie de Registratură:

primește, înregistrează corespondența adresată Direcției de Poliție Locală Pantelimon și o prezintă Directorului Executiv, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

transmite corespondența către compartimentele/direcțiile de specialitate;

expediază corespondența adresată de către Direcției de Poliție Locală Pantelimon, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate sau altor destinatari;

asigură programarea la audiențele acordate de Directorul Executiv, a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice și informează Directorul Executiv asupra problemelor semnalate de petenți;

are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;

comunică, imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;

răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate Direcției de Poliție Locală Pantelimon, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența Direcției de Poliție Locală Pantelimon, către instituțiile în sarcina cărora revin.

organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;

asigura depunerea la timp a corespondentei la compartimentul Registratură al Instituției Primarului Pantelimon;

îndeplinește orice alte sarcini primite de la superiorii ierarhici;

sigileaza la începutul fiecarui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;

- depune la arhiva registrele sigilate.

- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Direcției de Poliție Locală Pantelimon și Instituției Primarului Pantelimon.

2. SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE ȘI ORDINE PUBLICĂ

2.1 Pe linie de menținere a ordinii și liniștii publice:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al orașului Pantelimon pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

- asigură aplicarea în domeniul de activitate a prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului orașului Pantelimon, a Hotărârilor Consiliului Local
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al orașului Pantelimon, 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 Pantelimon sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive,

religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

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

2.2 Pe linie de pază obiective:

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

Responsabilități pentru personalul din structura Direcției Poliția Locală Pantelimon

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

Autoritate (competențe):

- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege și, după caz, oprirea activităților realizate necorespunzător din punct de vedere al prevederilor legale;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a primăriei, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea serviciului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

3. Pe linie de Dispecerat:

-Directorul executiv al Direcției Poliția Locală coordonează activitatea personalului și intervenția la evenimente,

-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;

- asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățenii prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;

- cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirile personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;

- cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;

- verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;

- veghează permanent ca în incinta unității să se mențină ordine și curățenie și să limiteze accesul persoanelor străine;

- asigură păstrarea și distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv (înlocuitorului legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop;

- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică, aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;

- primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;

- folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;

- monitorizează și verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, directionate la sesizări/evenimente și urmărește poziția acestora și viteza de reacție, ori de câte ori impune situația operativă sau la solicitarea șefilor ierarhici;

- aplică principiul „cel mai apropiat echipaj intervine” la evenimente sau situații deosebite, indiferent din ce structură face parte sau ce zonă are în responsabilitate;

- asigură permanent legătura cu persoana aflată în serviciul de permanentă și o informează despre situația operativă și evenimentele deosebite;

- asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, direcții din subordinea Consiliului Local, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;

- consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;

- distribuie/preia armamentul și muniția polițiștilor locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, misiuni operative sau în dispozitive de ordine publică; pe baza de semnătură în Registrul de mișcare a armamentului și muniției;

- distribuie/preia mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogena polițiștilor locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, misiuni operative sau în dispozitive de ordine publică pe baza de semnătură în registrul cu destinație specială în acest sens ;

- asigură securitatea camerei de armament prin închiderea, sigilarea, activarea și verificarea

sistemului de

alarmă pe totată perioada dintre predarea și primirea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogena, cât și prin interzicerea accesului persoanelor neautorizate de a pătrunde în interiorul acestuia;

-*raportează* de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea nereglementară a armamentului, muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogena, în timpul serviciului;

- în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea structurii organizatorice și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;
- anunță conducerea structurii organizatorice în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimentele grave produse în teren pe raza orașului .

Art.39. STRUCTURA XV. DIRECȚIA GOSPODĂRIE LOCALĂ

(1) DIRECTOR EXECUTIV - ATRIBUȚII:

• Realizează managementul direcției în vederea desfășurării activităților specifice;
Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul direcției, care are în componență ;

- Asigură condițiile necesare pentru cunoașterea, de către subordonați împreună cu șefii de servicii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă;
- Asigură actualizarea fișelor de post și informează personalul din subordine cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea Primăriei Orasului Pantelimon și prevederile R.O.F;
- Analizează împreună cu șefii serviciilor, cunoștințele și abilitățile personalului din subordine, în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post și identifică nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- Face parte din Grupul de lucru pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Orasului Pantelimon, constituit în baza dispoziției Primarului Orasului Pantelimon;
- Coordonează activitatea direcției asigurând distribuirea corespondenței și a sarcinilor de serviciu;
- Coordonează activitatea de verificare și control asupra respectării prevederilor legale, pe profile, de către personalul de specialitate din subordine;
- Coordonează și controlează elaborarea de referate, adrese, răspunsuri la reclamații, petiții și sesizări scrise, pentru fiecare domeniu de activitate în parte;
- Coordonează și realizează sarcinile specifice în cadrul programelor autorităților de profil la care instituția noastră este parte;
- Colaborează cu direcțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției sau ale altor autorități în rezolvarea unor sarcini complexe la nivel de oraș;
- Verifică desfășurarea activităților specifice direcției;
- Urmărește îndeplinirea tuturor prevederilor planurilor întocmite cu participarea serviciilor de specialitate din cadrul direcției (dezăpezire, calamități naturale, intervenții în caz de urgență);
- Difuzează informații de interes public prin intermediul mass-media din cadrul

- instituției;
- Dispune actualizarea permanentă a bazei de date tehnice și legislative specifice activității direcției;
- Aplică, după caz, sancțiuni contravenționale cu amendă pentru faptele constatate ca fiind contravenții în baza legislației specifice;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Atribuții Direcția Gospodărie Locală :

- întocmește referatele de necesitate privind alocarea sumelor necesare în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului, în vederea desfășurării activității specifice Serviciului de Gospodărie Locală ;
- efectuează documentația necesară restituirii garanției de bună execuție la contractele ce au ca obiect activitățile specifice Serviciului;
- realizează propuneri privind prelungirea perioadei de execuție a unui contract în derulare ce are ca obiect activitatea Serviciului;
- achiziționează, montează și întreține mijloace – indicatoare de semnalizare rutieră (inclusiv indicatoare rutiere de intrare în oraș);
- realizează și întreține marcaje rutiere aferente drumurilor publice (în colaborare cu compartimentul de transport public local);
- realizează și montează plăcuțe denumire străzi și imobile – blocuri și clădiri, plăcuțe de orientare imobile reprezentând obiective turistice și de importanță locală;
- răspunde de activitatea de întreținere a sistemului de iluminat public din oraș, desfășurată de către firma ce are în concesiune iluminatul public;
- răspunde de verificarea lucrărilor de întreținere și reparație a sistemului de semaforizare din oraș;
- monitorizează și confirmă activitățile de întreținere spații verzi (tăiatul ierbii în parcuri și zone verzi, amenajarea spațiilor cu flori, toaletarea/tăierea pomilor și realizarea de tratamente în aliniamente, văruitul pomilor, salubritate spații verzi);
- urmărirea și confirmarea activităților cu privire la dezinsecție, deratizare și dezinsecție din ORAȘUL PANTELIMON;
- urmărirea și confirmarea activităților privitoare la salubritate, dezapezirea căilor rutiere și pietonale din ORAȘUL PANTELIMON realizată de către operatori conform contractului de concesiune (inclusiv monitorizarea platformele de gunoi din oraș în vederea respectării prevederilor legale existente în acest sens);
- monitorizarea activității de vidanjare a apelor pluviale ;
- achiziționare, întreținere și reparații mobilier urban, dotări din parcuri și jocuri pentru copii;
- asigură prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală, a parcarilor, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi și a parcurilor publice, și a celorlalte lucrări specifice Serviciului;
- comunică serviciului public de specialitate , prin comenzi lunare, activitățile și cantitățile necesare desfășurării activității de întreținere spații verzi;
- monitorizează lucrările desfășurate de serviciul de specialitate, în domeniul întreținere spații verzi;
- cooperează cu celalalte compartimente ale aparatului de specialitate și servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza orașului, având la bază principiul Dezvoltării Durabile;

- se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară;
- rezolvă petiții/cereri specifice domeniului de activitate;

1. SERVICIUL ADMINISTRARE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI INFRASTRUCTURĂ

- monitorizează zona de competență pentru a sesiza sau preveni eventuale neconformități în ceea ce privește rețelele de utilitate publică și infrastructură, verificând sesizările primite de la persoane fizice /juridice.
- verifică, sesizează și propune direcțiilor abilitate pentru remedierea oricărei situații ce poate produce disconfort în domeniul public.
Pe linie de Utilități Publice, Serviciului de Administrare a Utilităților Publice, Infrastructura și Iluminat Public are următoarele atribuții:
- înființarea, organizarea, coordonarea și funcționarea serviciilor de utilități publice, precum și în ceea ce privește crearea, dezvoltarea, modernizarea, administrarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale aferente sistemelor de utilități publice.
- reglementarea, monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice.
- elaborează și aprobă strategiile proprii privind dezvoltarea serviciilor a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
- coordonează proiectarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- alegerea modalități de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, concesionarea sistemelor de utilitati publice destinate furnizării/prestării acestora;
- urmărește, monitorizează, raportarea indicatorilor de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice împreună cu autoritățile de reglementare competente, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice,
- elaborează și aprobă regulamentele serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/ prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini - cadru și a contractelor-cadru de furnizare/ prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- stabilește, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- aprobă stabilește, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente;
- asigură protecția și conservarea mediului natural și construit;
- elaborează și aprobă strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciilor de utilități publice, utilizând principiul planificării strategice multianuale;
- promovează dezvoltarea și/ sau reabilitarea infrastructurii tehnico - edilitare aferente sectorului serviciilor de utilități publice și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;

- mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
- monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, respectarea Legii concurenței nr. 21/ 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/ sau privat al unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciilor, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor.
- asigură un tratament egal pentru toți operatorii, indiferent de formă de proprietate, de țară de origine, de organizarea acestora și de modul de gestiune adoptat;
- asigură respectarea angajamentelor asumate față de operator prin hotărârea de dare în administrare a serviciului, respectiv prin clauzele contractuale stabilite prin contractul de delegare a gestiunii serviciului.
- monitorizare contracte operatori servicii publice concesionate;
- urmărirea plăților redevenței de către operatorii de servicii publice concesionate;
- emiterea de notificări și somații în vederea încheierii de contracte de persoane fizice/juridice cu operatorul autorizat de servicii publice concesionate;
- urmărește aplicarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice în colaborare cu operatorii existenți privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea orașului Pantelimon, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- monitorizează rezultatele fiecărui operator și propune măsuri de îmbunătățire a criteriilor de performanță;
- urmărește îndeplinirea clauzelor la contractele de delegare a gestiunilor serviciilor comunitare de utilități publice a orașului Pantelimon, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- participă activ la elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini și a contractelor de furnizare a serviciilor de utilități publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea orașului Pantelimon, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- primește notificări ale operatorilor de servicii publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea orașului Pantelimon, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public pentru ajustarea prețurilor și tarifelor, analizează și supune aprobării, în mod motivat, noile prețuri;
- asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- urmărește modul de colectare a fondului de dezvoltare din structura tarifelor practicate de operatori pentru prestarea serviciilor publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea orașului Pantelimon, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate,

colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public, precum și modul de utilizare a acestui fond, în dezvoltarea/modernizarea serviciului prestat;

- pregătește și trimite rapoarte de activitate către Biroul de monitorizare de la nivel de Instituția Prefectului;
- prezintă rapoarte de activitate și le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Pantelimon;

participă la ajustarea strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autoritățile responsabile;

- asigură amplasarea în instituție a celor 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor pe etaje;

asigură amplasarea la intrarea în instituție a unui punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și personalului propriu;

- întocmește împreună cu consilierul de la Compartimentul de protecția mediului planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor din instituție;
- împreună cu conducătorii instituțiilor subordonate, stabilește persoane responsabile cu colectarea selectivă a deșeurilor proprii, la nivelul fiecărei instituții;
- realizează programul de instruire a angajaților instituției privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- întocmește și afișează la punctele de colectare instrucțiuni de lucru adecvate;
- asigură predarea deșeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat, conform legislației specifice în domeniu;

Atribuțiile personalului din serviciu pe linie de întreținere străzi sunt următoarele:

- verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local asigurând evidenta stării tehnice și tipurile de degradare (structurale sau de suprafață) a acestora,
- întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreținere, reparații sau modernizarea rețelei stradale;
- efectuează lucrări specifice în cadrul lucrărilor de construcții conform normelor p normativelor în vigoare;
- elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemasurători);
- colaborează cu compartimentele specializate la întocmirea documentarei descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;
- asigură coordonarea lucrărilor de întreținere și reparații, urmărind permanent execuția acestora în vederea menținerii în stare corespunzătoare a rețelei stradale și a esteticii rutiere;
- efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora;
- monitorizează activitatea desfășurată de către întreprinderile publice pentru care orașul Pantelimon este autoritate publică tutelară și care sunt specializate în lucrări de întreținere și reparații la rețeaua stradală, conform contractelor încheiate cu acestea;
- prin personalul de specialitate al serviciului și decizii ale conducerii, participă la recepția lucrărilor efectuate la rețeaua stradală;
- execută lucrări de reparații și întreținere a aleilor, precum și a trotuarelor aferente, care se afla în administrarea Consiliului Local al orașului Pantelimon;

- asigura obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizări) în cazul lucrărilor care se impun;
- elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
- asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei orașului Pantelimon;
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- execută și alte sarcini stabilite de Primarul orașului Pantelimon.

Atribuțiile personalului Compartimentului Toaletări și Defrișări sunt următoarele:

- primește și ține evidenta lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă;
- ține evidența avizelor de toaletări, defrișări arbori, extrageri rădăcini aflate în lucru;
- realizează activități de toaletări arbori, defrișări arbori și extrageri rădăcini conform avizelor de specialitate, precum și intervenții în cazuri de urgență la arbori (furtuni, viscol etc.);
- realizează activități de prelucrare material lemnos provenit din activitățile de defrișări, toaletări, extragere rădăcini;
- realizează zilnic rapoarte de lucru care se înaintează superiorului ierarhic;
- verifică în teren arborii care necesită toaletări, defrișări, extrageri și comunică conducerii în vederea obținerii avizelor necesare demarării intervențiilor;
- asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- execută și alte sarcini stabilite de Primarul orașului Pantelimon.

2.Serviciul Mecanizare, Relații cu Asociații de Proprietari și Servicii Publice de Gestionarea Câinilor fără Stăpân.

COMPARTIMENT MECANIZARE ȘI RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Pe linie de Mecanizare

atribuțiile Compartimentului

- asigura aplicarea în cadrul activităților de mecanizare și transport, a prevederilor documentelor sistemului de management al calitatii (SMC) adoptat de organizație, colaborând în acest sens cu responsabilul din cadrul societății.
- întocmește în colaborare cu Direcțiile/serviciile și cu celelalte funcțiuni implicate din instituție, necesarul de utilaje, mijloace auto, scule, dispozitive, piese de schimb, combustibili, lubrefianți;
- elaborează programul anual de reparații a utilajelor și mijloacelor auto și asigura realizarea lor ;
- asigura verificarea stării tehnice, întreținerea, mentinerea în stare de funcționare, exploatarea, repararea utilajelor, masinilor, instalațiilor și mijloacelor de transport utilizate în instituție;

- asigura in colaborare cu serviciile, cresterea gradului de mecanizare a executiei lucrarilor, precum si a operatiilor de manipulare si transport a resurselor tehnico-materiale in depozit si la lucrari ;
- urmareste si asigura efectuarea verificarilor si eliberarea de catre unitatile teritoriale ISCIR, potrivit reglementarilor actuale, a autorizatiilor de functionare pentru utilajele de ridicat si instalatiile sub presiune folosite;
- verifica si urmareste ca toate utilajele, masinile si instalatiile puse in functiune sa fie prevazute in timpul exploatarei cu dispozitive de siguranta si de protectie, aparatori si dupa caz, legaturi la pamint, in vederea prevenirii accidentelor ;
- urmareste ca actionarea mijloacelor de mecanizare si transport in cadrul activitatilor desfasurate pe santiere si in depozitele de resurse tehnico-materiale, sa fie facuta numai de muncitori calificati, instruiti si daca este necesar, autorizati corespunzator sarcinilor lor ;
- asigura intocmirea formalitatilor cerute in vederea eliberarii autorizatiilor de transport, obtinerii avizelor si a altor documente necesare mijloacelor auto;
- raspunde de efectuarea inspectiilor tehnice periodice la mijloacele auto proprii ale institutiei, in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare si urmareste modul in care se asigura verificarea tehnica a acestora la iesirea din garaj ;
- formuleaza si transmite Biroului Resurse Umane si Perfectionare propuneri in vederea cuprinderii in programele de pregatire, instruire si testare a personalului, a specialistilor implicati in activitatile specifice de mecanizare;
- asigurarea materialelor, betoane asfaltice si betoane rutiere din ciment, necesare derularii in bune conditii a lucrarilor;
- asigura produsele prefabricate, ce pot fi realizate in regie proprie, necesare la unele lucrari de intretinere si reparatii a drumurilor ;
- asigurarea, prin personal specializat, verificarii calitatii productiei realizate;
- asigura si colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil, la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor de mecanizare/ transport, precum si intocmirea documentelor de casare a celor amortizate sau iesite din uz ;
- tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatile desfasurate si asigura insusirea si respectarea de catre tot personalul a prevederilor reglementarilor respective ;
- elaboreaza si actualizeaza informari, rapoarte si situatii in legatura cu desfasurarea activitatilor specifice.

Pe linie de Relații cu Asociațiile de Proprietari

atribuțiile Compartimentului

I. Cadrul legal:

O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;

Legea nr. 230/2007 privind infiintarea, organizarea și functionarea asociatiilor de proprietari, cu modificarile și completările ulterioare;

Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 230/2007, aprobate prin H.G.nr.1588/2007;

II. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Îndrumarea, sprijinirea asociațiilor de locatari în vederea reorganizării acestora în asociații de proprietari și controlarea acestora;

2. Pune la dispozitia solicitantilor proiectele documentelor necesare pentru infiintarea asociatiilor de proprietari, respectiv, proiect statut asociatie de proprietari, proiect acord de asociere, proiect proces verbal al adunarii generale, etc.
3. Sesizarea structurii de urbanism cu atributii de control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Pantelimon în legatura cu incalcarea dispozitiilor legale în domeniul disciplinei în constructii;
4. păstreaza dosarele de înfiinţare a asociaţiilor de proprietari precum şi întocmeşte evidenţa acestora ;
5. Intocmirea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispozitii ale Primarului oraşului Pantelimon si proiecte de hotarari ale Consiliului Local al oraşului Pantelimon privind activitatea din domeniul asociatiilor de proprietari ;
6. Prelucrarea actelor normative în domeniu împreuna cu personalul din cadrul asociatiilor de proprietari;
7. Solutionarea în termen a corespondentei primite prin intermediul registraturii si direct de la directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Pantelimon;
8. Indrumarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari din punct de vedere metodologic;
9. participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitaţiilor asociaţiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanţă privind legile în vigoare;
10. efectueaza verificari financiar-contabile şi de gestiune a asociaţiilor de proprietari;
11. întocmeşte şi prezintă informări şi referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor, adreselor şi notelor de audienţă;
12. verifică lunar la furnizorii de servicii de utilităţi situaţia asociaţiilor de proprietari restante şi iau măsuri pentru verificarea acestora;
13. asigură urmărirea încasării chiriilor, utilităţilor şi a altor datorii la blocurile, locuinţele proprietate a Primăriei Pantelimon, conform contractelor încheiate de către Primărie cu beneficiari acestor spaţii ;

3. Serviciul Transport şi Administrativ-Întreţinere

Se subordoneaza nemijlocit Directorului Executiv si are următoarele atribuţii:

1. Atribuțiile principale ale Compartimentului Transport Public Local:

În calitate de Autoritate de autorizare în domeniul serviciilor de transport public local, pentru functionarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigura:

- Reglementarea serviciilor de transport public desfasurate pe raza administrativ-teritoriala a oraşului Pantelimon:
- de persoane în regim de taxi;
- de marfuri în regim de taxi;
- de persoane în regim de închiriere;
- de marfuri în regim contractual;
- de marfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
- efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- alte servicii de transport public local, definite conform legii.
- Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea si retragerea autorizatiilor de transport, autorizatiilor taxi, respectiv copiilor conforme, dupa caz, pentru serviciile de transport public local prestate în oraşul Pantelimon:
- de persoane în regim de taxi;
- de marfuri în regim de taxi;
- de persoane în regim de închiriere;
- de marfuri în regim contractual;

- de marfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
- efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- alte servicii de transport public local, definite conform legii.
- Coordonarea si controlul serviciilor de transport public local.
- Reglementarea modalitatii de inregistrare si radiere a mopadelor, tractoarelor care nu se supun inmatricularii, masinilor si utilajelor autopropulsate utilizate in lucrari de constructii, agricole si forestiere.
- Emiterea certificatelor de inregistrare si eliberarea placutelor cu numar de inregistrare pentru moped, tractoare care nu se supun inmatricularii, masini si utilaje autopropulsate utilizate in lucrari de constructii, agricole si forestiere.
- Elibereaza, persoanelor fizice si juridice, adeverinte pentru radierea, la cerere, a autovehiculelor.
- Verifica sesizarile, redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor in probleme legate de transportul public local.
- Participa, in calitate de Autoritate de autorizare, la controale/verificari in comun cu alte autoritati cu atributii legale in acest sens, pentru verificarea modului de respectare a prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de competenta.
- Asigura constituirea bazelor de date cu informatiile necesare desfasurarii atributiilor legale ce ii revin in calitate de Autoritate de autorizare pentru toate activitatile in domeniul sau de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, control si sanctionare, continand in mod obligatoriu informatiile / datele minimale stabilite prin legislatia in vigoare precum si toate informatiile si datele ce rezulta din activitatea autoritatii.

3.1 COMPARTIMENTUL AUTORIZARE TRANSPORT

- ține evidența și personalizează stațiile de taximetrie, propune măsuri de înființare a unor stații noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a orașului, urmărește modul în care sunt respectate condițiile legale impuse conducătorilor de taximetre;
- verifică întocmirea corectă a documentației înaintate de către petenți;
- propune spre aprobare Consiliului Local strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere și programele de investiții necesare în acest domeniu;
- răspunde de însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- asigură aplicarea în domeniul de activitate a prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului orașului Pantelimon, a Hotărârilor Consiliului Local și a Regulamentului - cadru pentru organizarea și executarea serviciului de transport în regim de taxi și de transport în regim de închiriere în orașul Pantelimon;
- verifică întocmirea corectă a cererilor și documentației înaintate de către solicitanți în vederea eliberării sau vizării autorizației de transport în regim de taxi sau a autorizației de transport în regim de închiriere;
- ia act de declarație pe propria răspundere a transportatorului autorizat privind orice modificare a uneia sau mai multor condiții de acordare a autorizației de transport;
- verifică dovada achitării tarifului de eliberare, vizare, modificare și înlocuire a autorizației de transport de către transportatorul autorizat;
- monitorizează termenul de valabilitate a autorizațiilor de transport și solicitările de atribuire a vizei în termen;
- întocmește și verifică anunțurile publice privind procedurile de atribuire a autorizațiilor taxi pentru transportul de persoane în regim de taxi;

- asigură publicitatea prevăzută de lege pentru procedurile de atribuire a autorizațiilor de transport în regim de taxi, a autorizației de transport în regim de închiriere, a autorizațiilor taxi;
 - întocmește și verifică listele de așteptare pentru procedurile de atribuire a autorizațiilor taxi;
 - întocmește, actualizează și verifică Registrul Special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;
 - verifică întocmirea corectă a cererilor și documentației înaintate de către solicitanți în vederea eliberării, prelungirii sau vizării autorizației taxi, conform prevederilor legale și a Regulamentului - cadru pentru organizarea și executarea serviciului de transport în regim de taxi și de transport în regim de închiriere, în orașul Pantelimon;
 - primește, prin Registratura instituției, și verifică scrisorile de garanție depuse de către transportator autorizat ce participă la procedura de atribuire cu autovehicule care urmează să fie dobândite;
 - întocmește punctajele stabilite pentru îndeplinirea criteriilor de departajare a autovehiculelor în cadrul procedurii de atribuire a licențelor taxi;
 - transmite comisiei de departajare și atribuire autorizații taxi punctajul stabilit pentru îndeplinirea criteriilor de departajare a autovehiculelor în cadrul procedurii de atribuire a licențelor taxi;
 - asigură secretariatul comisiei de departajare și atribuire autorizații taxi;
 - asigură întocmirea și verificarea listei cu autovehicule înscrise în procedura de atribuire a licențelor taxi în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute acordate de către comisia de departajare și atribuire autorizații taxi;
 - asigură atribuirea autorizațiilor taxi pentru autovehiculele înscrise în procedura de atribuire a licențelor taxi care au obținut punctajele totale cele mai mari, în ordinea descrescătoare a acestora;
 - autentifică pentru conformitate copiile conforme solicitate de către transportatorii autorizați;
 - primește și verifică dovada de fiscalizare a aparatului de taxat;
 - verifică achitarea de către solicitanți a contravalorii autorizațiilor taxi, copiilor conforme și ecusoanelor;
- eliberează autorizațiile de transport, autorizațiile taxi, copiile conforme, duplicatele, ecusoanele cu condiția achitării contravalorii acestora;
- întocmește contractele de atribuire în gestiune delegată a serviciilor de transport în regim de taxi sau în regim de închiriere și caietele de sarcini prin care se stabilesc condițiile în care se desfășoară serviciul de transport concesionat, pe baza autorizațiilor taxi sau a copiilor conforme atribuite fiecărui transportator autorizat, pentru autovehiculele deținute și utilizate conform prevederilor legale și ale Regulamentului - cadru pentru organizarea și executarea serviciului de transport în regim de taxi și de transport în regim de închiriere, în orașul Pantelimon;
 - verifică întocmirea corectă a cererilor și documentației înaintate de către transportatorii autorizați în vederea înlocuirii autovehiculului deținut;
 - verifică dovada privind fiscalizarea aparatului de taxat pentru autovehiculul înlocuit de către transportatorul autorizat;
 - eliberează o nouă autorizație taxi sau copie conformă și ecusoanele corespunzătoare în urma verificării documentației înaintate de către transportatorii autorizați în vederea înlocuirii autovehiculului deținut și a dovezii privind fiscalizarea aparatului de taxat;

- preia autorizația de transport public local de persoane în regim de taxi și/sau autorizația de transport în regim de închiriere, autorizația de taxi, în original, și ecusoanele de la transportatorul autorizat căruia i s-au retras;
- verifică întocmirea corectă a cererilor și documentației înaintate de către persoane juridice autorizate în vederea eliberării autorizației de dispecerat taxi în orașul Pantelimon;
- organizează și actualizează o bază de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri, a următoarelor categorii de persoane: persoanele care au calitatea de persoane desemnate reprezentând transportatorii autorizați; taximetriștii; alte persoane care desfășoară activități în executarea serviciilor de transport în regim de taxi sau în regim de închiriere;
- primește declarații pe propria răspundere privind includerea unei persoane în baza de date din care să rezulte că persoana respectivă nu a comis abateri de la conduita profesională și nu a avut sancțiuni legate de activitatea de transport în regim de taxi;
- asigură baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri împotriva oricărui acces neautorizat al acesteia;
- întocmește, redactează și verifică cazierul de conduită profesională la cererea solicitantului;
- cu ocazia emiterii autorizațiilor taxi, solicită persoanei desemnate, care reprezintă transportatorul autorizat, să depună dovada includerii tuturor taximetriștilor utilizați în baza de date a unei autorități publice locale;
- colaborează cu Serviciul de Administrare a Utilitatilor Publice și Infrastructura în vederea publicării pe site-ul instituției a listei cu numele și prenumele persoanelor incluse în baza de date pentru care se poate elibera, la cerere, cazierul de conduită profesională;
- asigură consultarea cu asociațiile profesionale reprezentative în vederea menținerii la zi a cazierului de conduită profesională;
- propune Comisiei de control, stabilite prin Dispoziție de Primar, aplicarea de sancțiuni complementare, respectiv acordarea de puncte de penalizare, pentru contravențiile stabilite de prevederile legale;
- asigură secretariatul Comisiei de control stabilite prin Dispoziție a Primarului orașului Pantelimon;
- elaborează, verifică și transmite solicitanților adrese prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse;
- poate convoca la sediul acesteia persoana desemnată de către solicitant pentru a clarifica anumite aspecte care rezultă sau nu rezultă din documentele puse la dispoziție, sau poate verifica la fața locului realitatea datelor din documentația depusă;
- întocmește procese verbale de constatare în urma verificării documentelor ce fac obiectul unor abateri/nereguli constatate de către alte autorități sau identificate prin sesizare scrisă;
- constată și aplică contravenții pe raza administrativ-teritorială a orașului Pantelimon prin proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
- transmite contestatarilor deciziile Primarului privind rezolvarea contestațiilor;
- colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente și birouri în vederea soluționării;

- ține evidența și personalizează stațiile de taximetrie, propune măsuri de înființare a unor stații noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a orașului;
- verifică sesizările privind domeniul de activitate, realizează documentarea în teren și asigură rezolvarea acestora pentru fiecare activitate în parte;
- elaborează referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- inițiază proiecte de hotărâri de consiliu și le înaintează primarului;
- prezintă Primarului și Consiliului Local rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma controlului administrativ și în teren a activității de transport în regim de taxi și în regim de închiriere în orașul Pantelimon;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- realizează corespondența cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul de activitate;
- asigură relația de comunicare și de fluidizare a informațiilor din domeniul de activitate și celelalte direcții, compartimente și birouri din cadrul primăriei;
- în exercitarea activităților menționate, Compartimentul Autorizare Transporturi colaborează cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul de activitate;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora.

Pe linie de Administrativ-Întreținere

- Asigură curățenia, întreținerea clădirii și funcționarea tuturor instalațiilor Primăriei;
- Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, mașinilor de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;
- Propune casarea unor bunuri cu durata de viață expirată;
- Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- Asigură aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;
- Organizează și supraveghează activitatea de stingere a incendiilor, răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
- Păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;
- Întocmește documentația necesară respectării prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază la nivelul clădirii Primăriei Orașului Pantelimon;
- Participă la organizarea alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare, având ca sarcină organizarea și dotarea secțiilor de votare;
- În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale orașului, instituțiile și regiile autonome, verificând cantitățile stipulate emise de aceștia, cu consumurile efective, înregistrate la locațiile Primăriei Orașului Pantelimon;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizează procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura serviciului):

- 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;
- sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fișa de alertă la risc;
- asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
- întocmește registrul 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), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

Art. 40 STRUCTURA XVI. COMPARTIMENT DISPECERAT –MONITORIZARE CAMERE VIDEO

Directorul executiv al Direcției Poliția Locală coordonează activitatea personalului

Atribuțiile personalului :

- acționează pentru coordonarea permanentă a fopelor de ordine publică ale Direcției de Poliție Locală, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență;
- primește, centralizează și comunica în cel mai scurt timp, conducerii structurii

- organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- organizează centralizarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor privind situația operativă de pe raza orașului Pantelimon;
 - monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale;
 - supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică și control;
 - supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoier menajer neridicat, deversarea apelor uzate pe domeniul public, etc.), situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată, semafoare defecte, accidente de circulație soldate cu victime sau cu consecințe grave asupra fluidității traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă, gaze și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor, acte de comerț neautorizat pe domeniul public, prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale) implicate în acte de cerșetorie, spalare de parbrize contra cost, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;
 - comunică echipajelor din teren pentru a interveni la evenimentele ce se produc pe teritoriul de competență și consemnează în registru evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare video ;
 - informează în timp real și utili șefii ierarhici, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
 - cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora;
 - întrebuințează, la nevoie, operapunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;
 - programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;
 - urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;
 - modifică și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor instalate în teren, ca urmare a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau în funcție de necesități;
 - anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și repararea echipamentelor în cazul defecțiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează directorul executiv despre apariția acestor defecțiuni;

- arhivează pe serverele sistemului, imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);
- eliberează cu aprobarea prealabilă a Primarului sau a persoanei imputabile, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe CD-DVD, ș.a la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;
- asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei (Primar, Viceprimar, Arhitect-șef, Directorii Direcțiilor Primăriei);
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității.
- interzice accesul persoanelor neavizate în spațiul tehnic și de lucru al dispeceratului, fără acordul conducerii ;
- colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentului;
- întocmește grafice, rapoarte, evidențe, sinteze care vizează modul de desfășurare și rezultatele activității de monitorizare pe anumite perioade de timp și le prezintă șefilor ierarhici;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și a oricărui apariți normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 41 STRUCTURA XVII. Compartiment Relații cu Etnia Romă

Are următoarele atribuții:

- răspunde pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor, conform H.G. nr. 1221/2011 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020;
- mediază, consiliază, îndrumă, membrii comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare care deservește funcționarea Primăriei și a comunității de romi;
- intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc;
- reprezintă principalul mediator dintre Primărie, în calitate de autoritate publică locală și comunitatea de romi;
- planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsură pentru aplicarea Strategiei Guvernului României

de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020 (anexa la H.G. nr. 1221/2011);

- participă și elaborează împreună cu Primăria Planul local de acțiune, conform H.G. nr. 1221/2011;
- participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune, conform H.G. nr. 1221/2011;
- elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. nr. 1221/2011 și Planului local de acțiune pentru Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020, și care vor fi transmise Biroului Județean pentru Rromi din cadrul Instituției Prefectului;
- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de rromi și informează conducerea Primăriei orașului Pantelimon;
- informarea membrilor comunității rrome;
- identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și autorităților locale în vederea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromilor pentru perioada 2012 – 2020;
- solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru rromi în vederea implementării H.G. nr. 1221/2011 și a rezolvării problemelor identificate;
- identifică și evaluează nevoile comunităților locale de rromi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc.);
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de rromi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie rromă;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele rromilor din localitate;
- informează permanent comunitatea de rromi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale rromilor din localitate;
- colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale rromilor din localitate pentru implementarea H.G. nr. 1221/2011;
- colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rrome sau nerrome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației rromilor din localitate;
- aplică dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local privind această etnie;
- asigură interpretariatul în relația dintre reprezentanții Primăriei și această etnie atunci când este cazul;
- sprijină activitatea de audiențe a conducerii primăriei prin preluarea și sprijinirea rezolvării problemelor sesizate de membrii ai comunității de rromi;
- participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană ce privesc comunitatea rromă din municipiu împreună cu Direcția Programe și Dezvoltare Locală;
- asigură consilierea comunităților de rromi din comunitate în cadrul proiectelor finanțate prin FRDS;
- identifică, mediază, consiliază persoanele de etnie rromă fără acte de identitate;
- participă la efectuarea de anchete sociale în cartierele locuite de cetățenii rromi, împreună cu reprezentanții Direcției de Asistență Socială;
- participare din partea instituției la acțiuni, evenimente ce vizează comunitatea de rromi;
- se subordonează primarului cât și tehnic birourilor județene pentru rromi;
- întocmește corespondența din aria de responsabilitate;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu colaborează cu Direcția Asistență Socială, Compartimentul Mediatori Sanitari-Comunitari, Compartiment Administrativ-Școală, Compartiment Administrativ-Grădiniță și Clubul Sportiv Orășenesc.
- realizează rapoarte de activitate cu privire la domeniul de activitate și le prezintă conducerii Primăriei orașului Pantelimon.

Art. 42 STRUCTURA XVIII. Compartiment Arhiva Instituției

Se subordonează Secretarului general al orașului Pantelimon și are următoarele atribuții:

- cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în aparatul de specialitate al Primarului, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană Pantelimon a Arhivelor Naționale, conform Lg. 16/1996, a Arhivelor Naționale;
- primirea în depozitul de arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire a documentelor create în toate compartimentele funcționale ale instituției;
- arhivarea propriu-zisă a documentelor;
- asigurarea evidenței tuturor inventarelor documentelor primite în Registrul de Evidență;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor funcționale creatoare prin consemnarea în Registrul de depozit;
- verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate, reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la direcții, servicii, birouri și compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva Primăriei;
- inițiază, elaborează și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, alături de șeful compartimentului de specialitate care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens;
- transmiterea Nomenclatorului Arhivistic către Arhivele Naționale;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la direcții, servicii, birouri și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente la unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhivă a unității;
- transmiterea Fondului Arhivistic spre depozitare la arhivă;
- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil conform prevederilor legislației arhivistice: ani, termen de păstrare și compartimentul de proveniență;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Lg. 16/1996);
- selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen de păstrare a expirat;
- întocmirea documentației pentru primirea avizului de la Arhivele Naționale ca documentele cu termen de păstrare expirat/fără valoare practică să fie eliminate din depozitul de arhivă;
- descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat;
- aprobarea prin dispoziție de Primar a comisiei de selecționare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- păstrează procesele-verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea nr 16/1996;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivei Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute. Conform prevederilor articolului 6 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale sau, după caz, Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale, înființarea reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă. Aceleași prevederi se regăsesc și în art.34 din Lg. 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- eliberarea adevărurilor ce reprezintă vechimea în muncă și drepturi salariale ale foștilor angajați de la școli, grădinițe, cămine, Primărie, C.A.P.-uri, servicii publice și alte documente solicitate de alte instituții;
- informează conducerea unității în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal.

Art. 43 STRUCTURA XIX.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Asigură prevenirea populației asupra dezastrelor naturale și antropice precum și protecția împotriva dezastrelor și atacurilor militare;
2. Asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
3. Participă la acțiunile de limitare a efectelor dezastrelor sau atacurilor armate și la cele de protecție/evacuare a persoanelor, bunurilor materiale și valorilor culturale și de patrimoniu;
4. Participă la asanarea teritoriului de muniție neexplodată găsită pe raza administrativă a orașului Pantelimon;
5. Participă cu forțe și mijloace specifice la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență al orașului Pantelimon, conform planurilor specifice;
6. Organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție a Comitetului Local pentru Situații de Urgență al orașului Pantelimon
7. Înștiințează operativ populația instituțiile, operatorii economici, Comitetul Local pentru Situații de Urgență al orașului Pantelimon și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dealul Spirii București-Ilfov prin sistemul informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
8. Asigură condițiile de funcționare a Comitetului Local pentru Situații de Urgență și a secretariatului tehnic al acestuia;
9. Participă la cererea Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau a autorităților locale și centrale ale administrației publice cu specialiști, mijloace tehnice și aparatură, la acțiunile de intervenție și de refacere;
10. Asigură pregătirea personalului propriu (prin cursuri, convocări și exerciții) pentru

- apărarea împotriva dezastrelor;
11. Asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
 12. Întocmește și actualizează documentele de protecție civilă operative și de conducere, documentele de mobilizare și cele privind baza tehnico-materială pentru intervenție în situații de urgență;
 13. Întocmește, împreună cu Secretariatul Tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al orașului Pantelimon planurile de intervenție, pe tipuri de dezastre;
 14. Organizează celulele de urgență din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență al orașului Pantelimon, pe tipuri de riscuri, planificând și urmărind activitatea acestora pentru protecția populației, bunurilor materiale și valorilor culturale ale orașului;
 15. Asigură mijloacele tehnice și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și punctelor de comandă, precum și depozitarea, conservarea și menținerea în stare de funcționare optimă a acestora și a mijloacelor tehnice;
 16. Prezintă Inspectoratului pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor în diferite situații de urgență;
 17. Participă la toate convocările, bilanțurile și alte activități de analiză și sinteză organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dealul Spirii București-Ilfov pe linia gestionării situațiilor de urgență;
 18. Execută instruirii ale responsabililor cu gestionarea situațiilor de urgență din cadrul serviciilor publice și societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al orașului Pantelimon precum și al operatorilor economici de pe raza orașului repartizați de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dealul Spirii București-Ilfov, pe baza Ordinului Prefectului Județului Ilfov, prin ședințe (convocări) de specialitate, precum și prin exerciții;
 19. Răspunde de desfășurarea în condiții optime a intervențiilor în caz de dezastre sau situații de urgență, de deblocarea sau refacerea căilor de acces și evacuare, precum și de refacerea rețelelor de utilități publice;
 20. Cunoaște în permanență capacitatea de intervenție a celulelor de urgență de la nivelul societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al orașului Pantelimon, precum și pe cea a principalilor operatori economici din oraș;
 21. Ține evidența substanțelor chimice periculoase la operatorii economici de pe raza orașului, a documentației privind evidența militară a Primăriei orașului Pantelimon și a documentelor cu caracter de secret de serviciu;
 22. Ține evidența și arhivează documentele serviciului, în spațiul special amenajat în acest scop și în conformitate cu prevederile normelor cu privire la organizarea arhivei și constituirea comisiei de selecționare a fondului arhivistic.
 23. Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a consiliului local ori prin dispoziția primarului.
- A. Compartiment securitate și sănătate în muncă și mobilizare :
- a) în domeniul securității și sănătății în muncă :
1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv: executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 2. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 3. Elaborarea de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
 4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 5. Verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul

- de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
 8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
 9. Evidența meseriilor și a profesiilor, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 10. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 11. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 12. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 13. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 14. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
 15. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
 16. Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin.(1) lit.d) din Legea nr.319/2006;
 17. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 18. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 19. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- b) în domeniul evidenței și păstrării documentelor secret de serviciu :
1. Ține evidența documentelor cu caracter de secret de serviciu și secret (după caz) și execută inventarierea și gestionarea acestora;
 2. Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor cu caracter de secret de serviciu și secret (după caz), a hărților și literaturii de protecție civilă.
- c) în domeniul mobilizării / demobilizării la locul de muncă :
1. Întocmește și actualizează documentele de mobilizare și rechiziții, în conformitate cu cerințele Oficiului Central de Stat pentru Probleme Speciale – S.T.P.S. Ilfov și ale Centrului Militar Județean ;
 2. Întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară și M.L.M. a angajaților Primăriei și ai serviciilor publice și societăților comerciale subordonate Consiliului Local.
- B Compartiment gestionare situații de urgență :
- a) în domeniul protecției civile:
1. Răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din orașul Pantelimon;
 2. Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare cu privire la producerea sau iminența producerii unor dezastre sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare din otașul Pantelimon;
 3. Asigură funcționarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii și a celor de înștiințare-alarmare, urmărind derularea în condițiile legii a contractelor aferente acestora;
 4. Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;

5. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
6. Asigură colaborarea cu Poliția Locală, Poliția orașului Pantelimon, Inspectoratul de Jandarmi, formațiunile de Cruce Roșie și celelalte instituții și operatori economici cuprinși în planurile specifice, pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor dezastrului;
7. Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
8. Asigură pregătirea formațiunilor proprii de intervenție, în paralel cu asigurarea funcționării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Județului cu privire la organizarea pregătirii pentru situații de urgență;
9. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
10. Urmărește asigurarea mijloacelor de protecție și de decontaminare prevăzute în planuri;
11. Întocmește și actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență documente operative și de conducere pe linia situațiilor de urgență;
12. Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență a particularităților orașului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastru sau conflicte armate;
13. Asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor proprii de intervenție potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
14. Întocmește anual Planul de asigurare cu resurse materiale, financiare și umane la nivelul orașului, în conformitate cu prevederile legale.
15. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotări și întreținere, pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
16. Organizează și conduce pregătirea formațiilor proprii, precum și verificarea lor prin exerciții și alarmări, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru;
17. Prezintă Inspectoratului pentru Situații de Urgență Dealul Spirii București-Ilfov informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului;
18. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent;
19. Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în orașul Pantelimon, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
20. Conduce lunar instructajele de specialitate, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
21. Răspunde de elaborarea și actualizarea, în principal, a următoarelor documente:
 - Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul orașului Pantelimon;
 - Planul organizării înștiințării-alarmării Serviciului pentru Situații de Urgență, serviciilor publice și a societăților comerciale din subordinea Consiliului Local precum și a societăților cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
 - Planul de protecție și intervenție în caz de cutremur și alunecări de teren pe teritoriul orașului Pantelimon;
 - Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local

pentru Situații de Urgență ;

- Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicație rutiere sau feroviare etc.

22. Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepției;

23. Organizează, coordonează, îndrumă și ține evidența formațiunilor proprii de protecție civilă, pe specialități și urmărește pregătirea și perfecționarea lor, prin cursuri și convocări la centrele speciale de pregătire, conform Ordinului Prefectului ;

24. Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor și întreținerii (în funcție de sezon) la întreaga tehnică și aparatură de înștiințare și alarmare din dotarea serviciului;

25. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, sau în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale.

b) în domeniul apărării împotriva incendiilor:

1. Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei orașului Pantelimon;

2. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților Primăriei la locurile de muncă;

3. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

4. Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

5. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;

6. Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparținând Primăriei și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

7. Pe linie de Prevenire desfășoară următoarele tipuri de activități:

a. informare și instruire privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b. verificarea aplicării normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, în sfera de competență proprie;

c. controlul respectării normelor de apărare împotriva incendiilor, atât de către turiști cât și de către persoanele care desfășoară activități instructiv – educative, cu luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea eventualelor neajunsuri constatate;

d. transport de apă și evacuarea apei din subsoluri sau fântâni;

d. limitarea răspândirii unor produse poluante, colectarea sau înlăturarea acestora;

e. eliberarea căilor de circulație, ridicarea obiectelor doborâte de vânt sau a mijloacelor de transport accidentate sau avariate;

f. curățirea și repararea coșurilor de fum și a sobelor precum și alte lucrări la înălțime.

8. Îndeplinește orice atribuții stabilite prin acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine etc.).

CAPITOLUL V

EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 44. Ștampilele cu denumirea în clar a instituției și cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul din cadrul Compartimentului Registratură, Arhivă și Servicii Interne, care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

Art. 45. (1) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

(2) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unei ștampile, vor stabili prin fișa de post, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

(3) Solicitățile de confecționare a ștampilelor și a parafelor de diferite dimensiuni se vor face de către șefii structurilor funcționale, vor fi aprobate de către Primarul orașului Pantelimon și se vor înainta Serviciului Administrativ care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora.

Art. 46 (1) Păstrarea ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(2) În cazul pierderii sau sustragerii ștampilei sau a parafei de diferite dimensiuni, persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

Art. 47. Scoaterea din uz a ștampilelor și a parafelor de diferite dimensiuni se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 48. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Pantelimon care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 49. Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității și ale cetățenilor conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 50. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 51. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ca urmare a modificării organigramei, ori de câte ori intervin alte modificări, obligativitatea actualizării revenind fiecărei structuri funcționale în parte, care va aduce la cunoștință Biroului resurse umane salarizare modificările intervenite.

Art. 52. Structurile funcționale din aparatul de specialitate al Primarului orașului Pantelimon au obligația de a comunica Biroului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 53. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

Art. 54. Toate compartimentele aparatului de specialitate sunt obligate ca în termen de 3 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 55. Este interzisă redirectionarea către alte servicii/compartimente/birouri a documentelor primite inițial cu rezoluție <spre soluționare>.

În acest caz, este permisă doar solicitarea unor informații suplimentare din cadrul altor servicii/compartimente/birouri în scopul soluționării documentelor primite inițial cu rezoluție spre rezolvare. Această corespondență internă se va realiza, de asemenea, prin intermediul registraturii.

Art. 56. (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție au obligația de a pune la dispoziția compartimentului informatică în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență al direcției/serviciului/biroului/compartimentului/ (după caz) a materialelor necesare a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Documentele trebuie furnizate compartimentului desemnat cu publicarea, în format electronic needitabil (Portable Document Format - .pdf) și de mici dimensiuni, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei publicării pe website.

(3) Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție sunt direct răspunzători pentru acuratețea și corectitudinea conținutului documentelor/materialelor ce au fost furnizate în format electronic în vederea postării lor pe website-ul instituției.

Art. 57. Compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a organiza, după caz, programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art. 58. Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 59. Aceștia au obligația să comunice petiționarului, de regulă, dacă legea nu prevede alte termene, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv compartimentelor funcționale cărora le sunt adresate solicitările.

Art. 60. După rezolvarea unei petiții, document, la nivelul structurii emitente, actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă.

Art. 61. Orice document care se întocmește trebuie realizat în cel puțin 2 exemplare originale, un exemplar la petent și un exemplar rămâne la compartimentul de specialitate.

Art. 62. Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior, se face tot prin registratura instituției, cu același număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.

Art. 63. Aparatul de specialitate al Primarului asigură măsurile necesare în domeniul prevenirii apărării împotriva incendiilor la sediile instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 64. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 65. (1) La nivelul instituției, exista Regulamentul Intern și Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Pantelimon, prin obiectivele căruia se urmărește să se asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei orașului Pantelimon și al personalului încadrat;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici ori personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și Primăria orașului Pantelimon, pe de altă parte.

(2) Codul de conduită a personalului aparatului de specialitate al Primarului orașului Pantelimon reglementează principiile fundamentale – supremația Constituției și a legii, loialitate, integritate, responsabilitate, cinste și corectitudine, deschidere și transparență.

(3) Normele de etică profesională, prevăzute de Codul de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul și sunt în concordanță cu normele de etică obligatorii, stabilite prin Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual și a O.UG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 66. (1) Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii și a O.UG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 67. (1) Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art. 68. În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 69. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare a Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a O.UG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 70. Directorii, șefii de servicii și birouri - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 71. Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

Art. 72. Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

Art. 73. Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 74. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului orașului Pantelimon.

Art. 75. Documentele elaborate în cadrul direcțiilor (compartimentelor) care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/stampilează de către Primarul orașului Pantelimon sau de către Secretarul general al U.A.T./Arhitect șef/Directorii direcțiilor, conform competențelor delegate de Primar prin Dispoziție.

Art. 76. Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Director executiv,
Țițăreanu Liviu Florin

Director executiv,
Cărbunaru Stănela

Șef birou,
Lăutaru Luminița

Șef birou,
Badea Mariana