

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 374

Din 25.08.2023

Primarul comunei Jilava;

Având în vedere referatul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, referitor la delegarea de atribuții doamnei _____ cu funcția publică de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Inspecție Fiscală și Recuperare Creanțe, Serviciul Impozite și Taxe Locale,

În baza art.438 alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.155, art.156 și art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Începând cu data prezentei, se delegă doamnei _____, cu funcția publică de expert, clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Inspecție Fiscală și Recuperare Creanțe, Serviciul Impozite și Taxe Locale, atribuții din cadrul Compartimentului Asistență Consiliul Local, Unități de Învățământ, Culte și Minorități, după cum urmează:

- participă la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliul Local;
- sprijină consilierii locali în redactarea proiectelor de hotărâri pe care aceștia le promovează;
- verifică dacă documentația depusă în susținerea proiectelor de hotărâre este completă;
- formulează răspunsurile la solicitările adresate consiliului local cu privire la hotărârile care au fost amânate sau care au fost respinse, cu motivația care se desprinde din ședința în plen sau din ședințele comisiilor de specialitate;
- ține evidența Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Jilava;

- multiplică și difuzează Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului Local al Comunei Jilava și documentele care susțin aceste hotărâri;
- multiplică și difuzează Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în funcție de specificul activității acestora Dispozițiile Primarului Comunei Jilava;
- înregistrează Hotărârile Consiliului Local al Comunei Jilava și le înaintează în copie, în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului, spre a fi supuse controlului de legalitate, cu rezultatul votului consemnat pentru fiecare hotărâre;
- multiplică și difuzează Hotărârile Consiliului Local al Comunei Jilava, aparatului de specialitate al Primarului, precum și direcțiilor subordonate care au obligația de a le pune în executare, în termen de 5 zile de la transmiterea lor Instituției Prefectului;
- asigură convocarea consilierilor Comunei Jilava la ședințele Consiliului Local al Comunei Jilava;
- asigură pregătirea materialelor necesare pentru ședințele în plen ale Consiliului Local al Comunei Jilava;
- participă la ședințele în plen și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Jilava;
- asigură convocarea șefilor de compartimente în vederea participării la lucrările ședințelor comisiilor de specialitate sau ședințelor în plen ale Consiliului Local Comunei Jilava, pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate;
- înregistrează și înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbateri;
- transcrie procesele verbale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local al Comunei Jilava, le multiplică și distribuie consilierilor locali, în format electronic, și le transmite administratorului site-ului primăriei în vederea afișării;
- redactează, centralizează și înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluția Secretarului general al instituției, interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Comunei Jilava;
- solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
- urmărește primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local;

- întocmește dosarele speciale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al ședinței, în vederea sigilării acestora de către Secretarul general;
- înregistrează Dispozițiile Primarului Comunei Jilava și le înaintează în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere Instituției Prefectului, spre a fi supuse controlului de legalitate;
- multiplică și difuzează Dispozițiile Primarului Comunei Jilava serviciului inițiator și persoanelor sau serviciilor nominalizate în respectiva dispoziție, în vederea aplicării acestora;
- ține evidența declarațiilor de avere și interese depuse de consilierii locali la Secretarul general al Comunei Jilava, conform Legii nr. 176/2010 și le transmite Agenției Naționale de Integritate;
- propune primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor și îndatoririlor acestora referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, comunicarea schimbării de domiciliu, etc.);
- prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
- colaborează cu toate structurile din cadrul primăriei;
- colaborează cu Instituția Prefectului Județului Ilfov, Primăria Municipiului București, Poliția, Judecătoriile teritoriale;
- asigură accesul liber, democratic și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și Primărie, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice în domeniul de specialitate;
- asigură informațiile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ, cultură, arte, culte, turism, O.N.G-uri și sport pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Primarului Comunei Jilava și al Consiliului Local al Comunei Jilava, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții;
- asigură și menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea susținerii, sprijinirii și desfășurării în bune condiții a tuturor obiectivelor privind educația națională a școlărilor și preșcolărilor din unitățile de învățământ de pe raza Comunei Jilava;
- face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de învățământ din Comuna Jilava, conform legislației în vigoare;
- menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea centralizării și analizării modului în care se pot acorda bursele școlare în condițiile legii,

- întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică,
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local, referitoare la unitățile de învățământ,
- asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Comunei Jilava, ce privesc unitățile de învățământ,
- asigură informații și răspunsuri în termenul stabilit de superiori la solicitările primite din partea unităților de învățământ,
- asigură informații și răspunsuri în termenul stabilit de superiori la solicitările din domeniul de activitate al compartimentului,
- asigură consilierea și îndrumarea cetățenilor aparținând minorităților naționale din Comuna Jilava, în vederea școlarizării și integrării în societate.

Art.2. Fișa postului doamnei _____ va fi completată cu noile atribuții delegate.

Art.3. Secretarul general comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională și doamna _____ vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR
Elefterie- Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL
Florin MATEI