

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții, al Regulamentului de Organizare și Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jilava și al Serviciilor Publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava cât și al Regulamentului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Jilava

Consiliul Local al comunei Jilava, întrunit în ședința ORDINARĂ (prezența fizică și on-line prin videoconferința) la data de 20.12.2023 ;

- referatul de aprobare al primarului comunei Jilava la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții, al Regulamentului de Organizare și Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jilava și al Serviciilor Publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava cât și al Regulamentului de Organizare și Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Jilava,

- referatul de specialitate comun al Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții, al Regulamentului de Organizare și Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jilava și al Serviciilor Publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava cât și al Regulamentului de Organizare și Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Jilava,

Avizul comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, gospodărie comunală și comerț, amenajarea teritoriului, urbanism și protecția mediului, administrarea domeniului public și privat al comunei Jilava privind aprobarea

Organigramei, a Statului de Funcții, al Regulamentului de Organizare și Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jilava și al Serviciilor Publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava cât și al Regulamentului de Organizare și Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Jilava,

Avizul comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, de disciplină, culte religioase și protejarea monumentelor istorice privind Organigramei, a Statului de Funcții, al Regulamentului de Organizare și Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jilava și al Serviciilor Publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava cât și al Regulamentului de Organizare și Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Jilava,

Avizul comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, cultură, minorități, protecție socială, activități sportive, agrement și turism privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții, al Regulamentului de Organizare și Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jilava și al Serviciilor Publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava cât și al Regulamentului de Organizare și Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Jilava,

În conformitate cu prevederile art.XIII – XXVI din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, art.129 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c), art.409 alin.(1), alin.(3), art. 518, art.541 alin.(1), alin.(3) lit. a), art.552 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările, Legea nr.153/2017- Lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor masuri financiare cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completari ulterioare prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și

completările, Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările și H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,

În temeiul art.129 alin(3) lit. c), art.139 și art.196 alin(1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E

Art.1. Se aprobă Organigrama și Ștutul de Funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jilava și al Serviciilor Publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Jilava, conform Anexelor nr.1 și nr.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jilava și al Serviciilor Publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Jilava conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre..

Art.4. Primarul comunei Jilava stabilește prin dispoziție condițiile specifice de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Aparatului de Specialitate și poate transforma funcțiile vacante în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire sau funcții publice de nivel inferior sau superior, fără a afecta fondul de salarii.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri, prevederile H.C.L. nr.72/28.11.2022 și prevederile H.C.L. nr.136/05.11.2019 își încetează aplicabilitatea.

Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se însărcinează Primarul comunei Jilava, Secretarul General al comunei Jilava, precum și funcționarii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jilava.

Art.7. Prezenta Hotărâre se comunică Instituției Prefectului, Primarul Comunei Jilava, precum și funcționarilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jilava.

**Președinte de sedință,
Marian PANDELE**

**Contrasemnează
Secretarul general al comunei Jilava
Florin MATEI**

**Nr. 106
JILAVA, ILFOV**

Adoptată în ședința ORDINARĂ (prezență fizică și on-line prin video conferință) din data de 20.12.2023.
Cu un număr de 13 voturi pentru, din 15 consilieri prezenți, din numărul total de 17 în funcție.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA ȘI AL
SERVICIILOR PUBLICE, FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ DIN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI JILAVA

Cuprins

Capitolul I DISPOZITII GENERALE.....	2-3
Capitolul II PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI JILAVA.....	4-5
Capitolul III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.....	5-6
Capitolul IV CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI JILAVA.....	6-9
Capitolul V PRIMARUL COMUNEI JILAVA.....	10-13
Capitolul VI VICEPRIMARUL COMUNEI JILAVA.....	13-14
Capitolul VII ADMINISTRATORUL PUBLIC AL COMUNEI JILAVA.....	14-14
Capitolul VIII SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI JILAVA.....	14-15
Capitolul IX ARHITECT ȘEF.....	15-15
Capitolul X ÎNDATORIRI GENERALE ALE ANGAJAȚILOR.....	15-16
X.1. Regimul conflictului de interese.....	155-16
X.2. Obligațiile personalului care realizează activități de control, coordonare a controlului..	16-16
Capitolul XI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA.....	
XI.1. Atribuțiile Secretarului General al Comunei Jilava.....	16-19
XI.2. Atribuțiile Compartimentului Monitorul Oficial Local.....	19-20
XI.3. Atribuțiile Consilierului Primarului.....	20-22
XI.4. Atribuțiile Serviciului Public de Poliție Locală.....	22-31
XI.5. Atribuțiile Compartimentului Asistență Consiliul Local, Unități de Învățământ, Culte și Minorități.....	31-36
XI.6. Atribuțiile Arhitectului Șef.....	36-39
XI.7. Atribuțiile Compartimentului Urbanism și Amenajare Teritorială.....	39-43
XI.8. Atribuțiile Compartimentului Cadastru și Fond Funciar.....	43-46
XI.9. Atribuțiile Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul.....	46-49
XI.10. Atribuțiile Serviciului Investiții, Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu.....	50-85
XI.11. Atribuțiile Compartimentului Mediu.....	85-87
XI.12. Atribuțiile Compartimentului Resurse umane și Formare Profesională.....	87-91
XI.13. Atribuțiile Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale.....	91-120
XI.14. Atribuțiile Compartimentului Asistență Socială.....	120-125
XI.15. Atribuțiile Compartimentului Mediator Sanitar.....	125-127
XI.16. Atribuțiile Serviciului Public Situații de Urgență, SSM, PSI și Voluntariat.....	127-132
Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE.....	132-133

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Instituția Comunei Jilava este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Jilava, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2. (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al comunei Jilava, împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului constituie Unitatea Administrativ-Teritorială a Comunei Jilava, instituție publică cu activitate permanentă care asigură îndeplinirea prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității locale. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Instituției este în comuna Jilava, Șoseaua Giurgiului, nr.279, Județul Ilfov.

Art. 3. În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Jilava, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Art. 4. Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, conform art.154 alin.(4) din Codul Administrativ.

Art. 5. Consiliul Local al Comunei Jilava este organizat și funcționează în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

Art. 6. Primarul Comunei Jilava îndeplinește o funcție de autoritate publică executivă, conduce, controlează și organizează aparatul de specialitate conform art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

Art. 7. În calitate de reprezentant al statului, în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales, conform art.156 alin.(1) din Codul Administrativ.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate, conform art.156 alin.(2) din Codul Administrativ.

Art. 8. În relațiile dintre consiliul local și primar nu există raporturi de subordonare, în conformitate cu prevederile art.6 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție, conform art. 152 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ

(2) Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.10. Secretarul Comunei Jilava este funcționar public de conducere care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

Art.11. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă, cu Primarul Comunei Jilava sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

Art.12. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Jilava sunt următoarele:

- ✓ supremația Constituției României, a legilor și normativelor în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;
- ✓ profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- ✓ asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;

- ✓ imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- ✓ transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

Art.12. (1) Funcționarii publici, precum și personalul contractual, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism atribuțiile ce le revin, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.13. (1) Funcționarii publici, precum și personalul contractual, au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Jilava, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici, precum și personalului contractual le este interzis:

- ✓ să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Jilava și cu politicile și strategiile acesteia;
- ✓ să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Jilava are calitatea de parte;
- ✓ să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- ✓ să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.14. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici, precum și personalul contractual, au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Jilava.

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

Art.15. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici, precum și personalului contractual, le este interzis:

- ✓ să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- ✓ să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- ✓ să afișeze, în cadrul UAT - ului, însemne cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

Capitolul II

PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI JILAVA

Art.16. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Jilava este aprobată în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Comunei Jilava, privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava.

Art.17. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- ✓ subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- ✓ subordonarea șefilor de servicii din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor serviciilor publice locale față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de

Secretarul General al Comunei Jilava, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului;

- ✓ subordonarea personalului de execuție față de Primar, respectiv, față de șeful de serviciu.

B. Relații de autoritate funcționale:

- ✓ se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii.

C. Relații de colaborare:

- ✓ se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin hotărâre a Consiliului Local sau prin dispoziția Primarului.

D. Relații de reprezentare:

- ✓ în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat prin dispoziția Primarului, personalul din structura organizatorică reprezintă UAT Jilava în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

- ✓ se stabilesc pentru compartimentele specializate în inspecție și control sau pentru personalul mandatat prin dispoziția Primarului, în relația cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului sau activitățile unui compartiment din structura organizatorică, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA

- ✓ VICEPRIMARUL COMUNEI JILAVA
- ✓ SECRETAR COMUNEI JILAVA
 - Compartimentul Monitorul Oficial Local
- ✓ ADMINISTRATOR PUBLIC
- ✓ CONSILIER PRIMAR
- ✓ SERVICIUL PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ
 - Compartimentul Ordine, liniște publică și pază a bunurilor
 - Compartimentul Circulația pe drumurile publice
 - Compartimentul Disciplină în construcții și afișajul stradal
 - Compartimentul Protecția mediului
 - Compartimentul Activitate comercială
 - Compartimentul Evidența persoanelor
- ✓ COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ CONSILIUL LOCAL, UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTE ȘI MINORITĂȚI
- ✓ ARHITECT ȘEF
 - Compartimentul Urbanism, Amenajare Teritorială și Mediu
 - Compartimentul Cadastru și Fond Funciar
- ✓ COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL
- ✓ SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII, PROIECTE EUROPENE, MONITORIZARE, CONTROL SERVICII PUBLICE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU

- Compartimentul Investiții
- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Urmărire Contracte și Proiecte Europene
- Compartimentul Avize, Acorduri și Autorizări
- Compartimentul Monitorizare și Control Servicii Publice
- Compartimentul Administrativ și Arhivă
- Compartimentul Șoferi Microbuze Școlare
- ✓ COMPARTIMENTUL MEDIU
- ✓ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI FORMARE PROFESIONALA
- ✓ SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
 - Compartimentul Inspecție Fiscală și Recuperare Creanțe
 - Compartimentul Stabilire, Constatăre și Impunere
 - Compartimentul Declarații Fiscale și Registrul Agricol
 - Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate
- ✓ COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- ✓ COMPARTIMENTUL MEDIATOR SANITAR
- ✓ SERVICIUL PUBLIC SITUAȚII DE URGENȚĂ, SSM, PSI ȘI VOLUNTARIAT

Capitolul IV **CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI JILAVA**

Art.18. Consiliul local se compune din consilieri locali aleși în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(1) Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Mandatul consiliului local se exercită de la data la care consiliul local este legal constituit până la data la care consiliul local nou-ales este legal constituit.

(3) Mandatul consiliului local poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situații, nu pot fi organizate alegeri în condițiile alin. (1).

Art.19. Atribuțiile consiliului local, în conformitate cu art.129 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ

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

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

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

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

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

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

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

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

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model

orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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

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

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

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

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

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

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

- h) situațiile de urgență;
- i) protecția și refacerea mediului;
- j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k) dezvoltarea urbană;
- l) evidența persoanelor;
- m) podurile și drumurile publice;
- n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- p) activitățile de administrație social-comunitară;
- q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

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

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

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

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

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

Art. 20. (1) Consiliile locale pot înființa instituții publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor colectivității locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(3) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a conducătorilor instituțiilor prevăzute la alin. (1) se fac de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.

Art. 21. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), din OUG nr.57/2019, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) din OUG nr.57/2019, a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

- a) hotărârile privind bugetul local;
- b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
- d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
- e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
- f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;
- g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
- h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92 din OUG nr.57/2019;
- i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(4) Votul consilierilor locali este individual și poate fi deschis sau secret.

(5) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:

- a) prin ridicarea mâinii;
- b) prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;
- c) electronic.

(6) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

(7) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

(8) Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc, de regulă, cuvintele da sau nu.

(9) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).

(10) Abținerile se numără la voturile împotriva.

(11) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele de ședință amână votarea până la întrunirea acesteia.

(12) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.

(13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

Capitolul V

PRIMARUL COMUNEI JILAVA

Art.22. (1) Funcția de primar este funcție de demnitate publică.

Mandatul primarului este de 4 ani. Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite. Mandatul primarului se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(2) 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.

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

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

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

(6) 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.

(7) Primarul, în calitate 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. 23. Atribuțiile Primarului

(1) În conformitate cu art. 155 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, 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 informări;

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);

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), 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 părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din după caz.

Art.24. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului, conform art.156 din Codul Administrativ

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

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

Art.25. Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Codul Administrativ

(1) 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.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 26. Suspendarea mandatului primarului conform art.159 din Codul Administrativ

(1) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(3) În cazul în care față de primarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărire penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

Art. 27. Încetarea de drept a mandatului primarului, conform art.160 din Codul Administrativ

Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

Art. 28. Demisia, conform art.161 din Codul Administrativ

Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8) din OUG nr.57/2019.

Art. 29. Încetarea mandatului în urma referendumului, conform art.162 din Codul Administrativ

Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 și 145, din OUG nr.57/2019 care se aplică în mod corespunzător.

Art. 30. Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Codul Administrativ

În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile art. 163 alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Capitolul VI VICEPRIMARUL COMUNEI JILAVA

Art.31. (1) Funcția de Viceprimar este funcție de demnitate publică. Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în

funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Capitolul VII

ADMINISTRATORUL PUBLIC AL COMUNEI JILAVA

Art.32. (1) În conformitate cu art.244 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

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

(3) 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, privind Codul Administrativ.

(4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

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

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 8 % alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din Codul Administrativ.

(8) 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 Codul Administrativ;

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.

Capitolul VIII

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI JILAVA

Art.33. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere,

cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, în conformitate cu art. 242 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ.

(2) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ.

Capitolul IX ARHITECT ȘEF

Art.34. (1) Instituția Arhitect-șef are ca obiect de activitate problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu obiectivul strategic de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Comunei Jilava.

(2) Arhitect-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.

(3) Arhitect-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.

(4) 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.

(5) Arhitect-șef este coordonatorul activităților de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică generală a Comunei Jilava, este subordonat direct Primarului și colaborează cu toate structurile Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava.

Capitolul X ÎNDATORIRI GENERALE ALE ANGAJAȚILOR

X.1. Regimul conflictului de interese

Art.35. În exercitarea atribuțiilor, persoanele angajate în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava au obligația de a respecta următoarele reguli de integritate, în conformitate cu prevederile legale:

- ✓ nu pot rezolva cereri, lua decizii sau participa la luarea deciziilor care privesc spețe ale persoanelor fizice și juridice cu care au relații cu caracter patrimonial sau care au astfel de relații cu rudele sau afinii până la gradul II inclusiv;
- ✓ nu pot exercita activități și ocupa funcții în alte domenii din sectorul privat care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile funcției ocupate;
- ✓ nu pot fi implicate în activități din domeniul privat care au legătură directă sau indirectă cu proiectele finanțate din programe în cadrul cărora Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jilava desfășoară activități de gestionare/implementare;
- ✓ au obligația să se abțină de la orice fel de implicare în activitățile specifice Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava dacă se regăsesc într-una din situațiile descrise mai sus;

- ✓ dacă se regăsesc în situațiile menționate mai sus, au obligația să informeze de îndată șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct;
- ✓ au obligația de a sesiza, conform prevederilor legale, toate situațiile de încălcare a regulilor de integritate stabilite mai sus.

X.2. Obligațiile personalului care realizează activități de control, coordonare a controlului

Art.36. Personalul care realizează activități de control, de coordonare a controlului sau de audit are următoarele responsabilități generale:

- ✓ propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de verificare desfășurate, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
- ✓ elaborează sesizările adresate comisiei de disciplină pentru faptele ce constituie posibile abateri disciplinare, constatate în urma activităților de verificare desfășurate, săvârșite de angajații Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, conform legislației în vigoare, și procedează la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Capitolul XI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA

XI.1. Secretarul General al Comunei Jilava

Art.37. Atribuțiile Secretarului General sunt următoarele:

(1) În conformitate cu art.243 alin.(1) din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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

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

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

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

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

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Secretarul mai îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii, după cum urmează:

✓ răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local, în conformitate cu art.3 din procedura prevăzută în anexa 1, care reglementează modalitatea de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, în format electronic, aprobată prin OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ;

✓ asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a Comunei Jilava;

✓ semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef;
- documentația a fost verificată de către arhitectul șef;
- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);

- în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr.456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;

- în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef;

✓ semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef;
- are precizat termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;

- dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art. 7, respectiv art.21, lit.B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului-șef.

✓ semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în comuna Jilava;

✓ semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Jilava, precum și copiile listelor electorale complementare;

✓ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul comunei Jilava.

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale;

✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern,
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

XI.2. Compartimentul Monitorul Oficial Local

Art.38. În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se deschid șase subetichete:

- 1) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;**
- 2) REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE,** unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- 3) HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE,** unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- 4) DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE,** unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- 5) DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE,** prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- 6) ALTE DOCUMENTE,** unde se asigură:
 - a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

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

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

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

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

- întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava.

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

✓ respectă normele de protecție a muncii;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;

✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I.;

✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

XI.3. Atribuțiile Consilierului Primarului

Art.39. Consilierul Primarului are următoarele atribuții:

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;

✓ asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor;

✓ participă la implementarea și aplicarea standardelor de calitate în actul administrativ;

- ✓ la solicitarea Primarului întocmește, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
- ✓ la solicitarea Primarului colaborează cu celelalte structuri ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, la elaborarea elementelor de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare durabilă a Comunei Jilava;
- ✓ urmărește modul în care se îndeplinesc prevederile Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- ✓ analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării.
- ✓ cercetează din dispoziția directă a Primarului sau a persoanelor delegate de către acesta, sesizările primite de organele administrației publice centrale, organele administrației publice locale, cetățeni, privind nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniile de activitate;
- ✓ participă la cercetarea unor abuzuri și ilegalități comise, împreună cu specialiști din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava sau instituții abilitate;
- ✓ pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte, note și informări cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora;
- ✓ propune Primarului măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate la control și aduce la cunoștința acestuia faptele presupuse a fi de natura măsurilor legale împotriva celor vinovați
- ✓ verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de Primar;
- ✓ verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale în vigoare, sesizează comisia de disciplină pentru sancționarea disciplinară a celor posibil vinovați, propune recuperarea pagubelor, sau după caz, propune sesizarea organelor de cercetare penală;
- ✓ organizează și răspunde de întocmirea documentelor necesare implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul compartimentului.
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava.
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ participă împreună cu celelalte structuri ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I.;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

XI.4. Atribuțiile Serviciului Public Poliție Locală

Art.40. (1) Poliția locală își desfășoară activitatea:

- ✓ în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- ✓ în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(2) Poliția locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(4) Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

(5) Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalieră modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art.41. Atribuțiile conducătorului Serviciului public Poliție Locală:

- ✓ organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- ✓ 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, 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 centrale și 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/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- ✓ asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ participă la audiențele cu cetățenii, dacă este cazul;
- ✓ 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, autoturismelor, echipamentelor de protecție, apărare și intervenție, precum și altor echipamente aflate în 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;
- ✓ întocmește proiectele de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava.
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru serviciul pe care îl conduce;
- ✓ organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.42. Atribuțiile Compartimentului Ordine, Liniște Publică și Pază a Bunurilor

- ✓ menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității 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 unității/subdiviziunii administrativ teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale 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/primarului general, 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 culturale artistice, 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 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 al comunei Jilava;

- ✓ 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;

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind curățenia localității;

- ✓ verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

- ✓ în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, ia măsuri pentru imobilizarea făptuitorului, conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul, structurii Poliției Române competente teritorial, în vederea continuării cercetărilor, conform procedurilor legislative, care reglementează activitatea acestora;

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale, privind conviețuirea socială, stabilită prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență, conform Legii nr.155/2010 și a Regulamentului-cadru;

- ✓ 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;

- ✓ participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- ✓ 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 unității administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

- ✓ efectuează control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

- ✓ invită la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

- ✓ solicită sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

- ✓ poartă și folosește, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

- ✓ circulă gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- ✓ folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ legitimează și stabilește identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- ✓ conduce la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.
- ✓ respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- ✓ intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- ✓ se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F și R.O.I;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.43. Atribuțiile Compartimentului Circulația pe Drumurile Publice

- ✓ asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- ✓ verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- ✓ participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- ✓ participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări 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, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de monopede și vehicule cu tracțiune animală;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- ✓ aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale;
- ✓ cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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;

- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava.
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/ compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I.;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.44. Atribuțiile Compartimentului Disciplină în Construcții și Afișajul Stradal

- ✓ constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- ✓ verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- ✓ verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- ✓ verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- ✓ 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, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- ✓ verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava.
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.45. Atribuțiile Compartimentului Protecția Mediului

- ✓ verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- ✓ verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- ✓ verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- ✓ verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- ✓ veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- ✓ verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea 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 respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea/nerespectarea prevederilor legale, ce constituie domeniul de activitate privind protecția mediului în limitele competențelor ce le revin;
- ✓ 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 igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- ✓ verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția 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, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F și R.O.I;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.46. Atribuțiile Compartimentului Activitate Comercială

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- ✓ urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- ✓ controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- ✓ colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare, mediu și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- ✓ acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- ✓ verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale privind autorizațiile, avizele, aprobările, precum și a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare 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 respectarea 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;
- ✓ verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F și R.O.I;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.47. Atribuțiile Compartimentului Evidența Persoanelor

- ✓ cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea Regulamentului european nr.679/2016 care vizează protecția datelor cu caracter personal, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ 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, republicată, 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.

- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

- ✓ respectă normele de protecție a muncii;

- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;

- ✓ respectă dispozițiile R.O.F și R.O.I;

- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

XI.5. Compartimentul Asistență Consiliul Local, Unități de Învățământ, Culte și Minorități

Art.48. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Asistență Consiliul Local:

- ✓ 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;

- ✓ prezintă puncte de vedere de specialitate cu privire la plângerile prelabile adresate Consiliului local;

- ✓ 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;
- ✓ aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișarea acestora la avizierul instituției și pe site-ul primăriei;
- ✓ 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;
- ✓ acordă asistență compartimentelor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri inițiate;
- ✓ înregistrează și înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbateri;
- ✓ difuzează programarea ședințelor comisiilor de specialitate și o transmite administratorului de site al primăriei;
- ✓ 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 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 Secretar;
- ✓ întocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele în plen ale Consiliului Local al Comunei Jilava, pe baza pontajelor semnate de către președinții comisiilor;
- ✓ 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 Comunei Jilava, conform Legii nr. 176/2010 și le transmite Agenției Naționale de Integritate;
- ✓ asigură, sub coordonarea Secretarului Comunei Jilava și cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, organizarea și desfășurarea procesului electoral, în condiții optime;
- ✓ colaborează cu toate structurile din cadrul primăriei;
- ✓ colaborează cu Instituția Prefectului Județului Ilfov, Primăria Municipiului București, Poliția, Judecătoriile teritoriale;
- ✓ asigură punerea la dispoziția juriștilor a întregii documentații ce stă la baza actelor administrative atacate de Instituția Prefectului Județului Ilfov, în vederea formulării apărării;
- ✓ ține evidența actelor normative ce reglementează activitatea administrației publice locale, publicate în Monitorul Oficial, le multiplică și le difuzează compartimentelor nominalizate prin rezoluția Secretarului Comunei Jilava.

- ✓ asigură accesul liber, democratic și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și Primărie, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice în domeniul de specialitate;
- ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual în funcție de solicitarea sefului ierarhic superior, un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului..
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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;

Art.49. Atribuții și responsabilități specifice în domeniul Unități de Învățământ:

- ✓ 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 școlarilor și preșcolarilor 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;
- ✓ derulează contractele aferente programului guvernamental Lapte – Corn – Fructe și Legume și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative în vigoare cu privire la acesta,
- ✓ 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,
- ✓ prezintă rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

Art.50. Atribuții și responsabilități specifice în materie de unități de Cult:

- ✓ asigură legătura dintre cultele religioase recunoscute de lege și autoritățile publice în vederea libertății și autonomiei cultelor, a prevenirii și înlăturării oricărui abuzuri, prin aplicarea legii;
- ✓ asigură informarea periodică a reprezentanților unităților de cult recunoscute de lege, aflate în comuna Jilava cu privire la constituirea dosarelor de sprijin financiar de la bugetul local al comunei Jilava;
- ✓ sprijină autoritățile Comunei Jilava pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu cultele, asociațiile și fundațiile religioase și totodată acordă asistență cultelor, la solicitarea acestora, în soluționarea problemelor;
- ✓ sprijină cultele religioase în organizarea și desfășurarea activităților de asistență socială în spitale, în cămine de bătrâni, case de copii și în alte instituții, precum și în familii care se confruntă cu nevoi speciale;
- ✓ organizează și sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru cunoașterea și promovarea culturii religioase recunoscute de lege;
- ✓ face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult din Comuna Jilava, conform legislației în vigoare;
- ✓ verifică dosarele de finanțare întocmite de unitățile de cult recunoscute de lege și întocmește materialele necesare în vederea alocării fondurilor, conform legislației în vigoare.
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual în funcție de solicitarea sefului ierarhic superior, un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

Art.51. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Minorități:

- ✓ primește și înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricărui probleme legate de integrare socială a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza Comunei Jilava;
- ✓ menține legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni privind minoritățile naționale pe raza Comunei Jilava;
- ✓ întocmește materiale, informări sau situații pentru aceste domenii;
- ✓ asigură consilierea și îndrumarea cetățenilor aparținând minorităților naționale din Comuna Jilava către serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în vederea rezolvării problemelor întâmpinate;
- ✓ asigură consilierea și îndrumarea cetățenilor aparținând minorităților naționale din Comuna Jilava, în vederea școlarizării și integrării în societate;
- ✓ redactează documentele care se referă la activitatea proprie;
- ✓ participă la întocmirea unor programe sociale, atât cu finanțare internă cât și externă; urmărește cadrul legal de finanțare a acestor acțiuni;
- ✓ ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul Local și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare sau sponsorizări diverse din țară sau străinătate;
- ✓ asigură relația de corespondență cu celelalte administrații publice locale, inclusiv cu instituțiile descentralizate;
- ✓ asigură reprezentarea Primarului Comunei Jilava la întruniri, simpozioane sau alte manifestări organizate de diferite instituții referitor la problemele minorităților naționale.

- ✓ asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe de interes local în domeniul de activitate, cu respectarea normelor impuse de Consiliul local și de Primar.
- ✓ ține evidența ONG-urilor din Comună și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală.
- ✓ sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din ONG și Administrația Publică Locală la nivel comunal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului și culturii, finanțate din surse interne sau străine.
- ✓ asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe, realizând toate obligațiile ce revin Consiliului Local și Primăriei prin contribuția în natură din cadrul proiectelor, în domeniul său de activitate.
- ✓ asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Comunei Jilava și exercită, după caz, activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor.
- ✓ propune conducerii instituției suspendarea spectacolelor, reprezentațiilor și a altor manifestări publice, care contravin normelor de drept ori atentează la bunele moravuri și la ordinea publică;
- ✓ propune elaborarea de proiecte pentru atragerea de finanțări interne și externe în colaborare cu Organizațiile Nonguvernamentale și alte organisme specifice;
- ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual în funcție de solicitarea sefului ierarhic superior, un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

XI.6. Atribuțiile Arhitectului Șef

Art.52. Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale.

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 Jilava.

- ✓ 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

- ✓ Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului pe raza comunei Jilava

- ✓ Verifică din punct de vedere tehnic, răspunde și semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr.50/1991 și a altor prevederi legale, conținutul certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, precum și a oricăror documente aflate în competența sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ținând cont de termenele stabilite prin legislația aferentă funcției pe care o exercită

- ✓ formulează propuneri, coordonează și urmărește activitățile legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al Comunei Jilava și al Regulamentului local de urbanism aferent;

- ✓ inițiază, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- ✓ urmărește elaborarea și susținerea în fața Consiliului local al Comunei Jilava a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;

- ✓ propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al Comunei Jilava și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;

- ✓ semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare, precum și avizul de traseu pentru lucrări edilitare în domeniul public (branșamente, apa, gaze, radet, extinderi de rețele, etc.) în vederea obținerii autorizației de construire;

- ✓ 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 Local al Comunei Jilava, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică;

- ✓ participă la toate ședințele Consiliului Local al Comunei Jilava care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale Comunei Jilava, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acesteia, sau delegă un reprezentant;

- ✓ urmărește, în colaborare cu Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Serviciului Public 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 Comuna Jilava;

- ✓ asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Comunei Jilava, 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 Comunei Jilava;

- ✓ asigură, în colaborare cu Compartimentul Investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;

- ✓ asigură, în colaborare cu Compartimentul 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 Comunei Jilava, 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 structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

- ✓ asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Comunei Jilava, a Planului Urbanistic Zonal al Comunei Jilava, regulamentelor de urbanism și aplicarea acestora prin Planuri de urbanism zonale sau de detaliu;

- ✓ asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

- ✓ organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului Comunei Jilava, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;

- ✓ 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 Comunei Jilava, împreună cu documentația completă;

- ✓ asigură asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor proprietate publică și privată ale Primăriei Comunei Jilava, care fac obiectul unor construcții/modernizări etc.;

- ✓ face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a Comunei Jilava și atribuirea de denumiri de străzi;

- ✓ asigură organizarea nomenclurii stradale pe raza administrativ teritorială a Comunei Jilava.

- ✓ asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Comunei Jilava;

- ✓ 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;

- ✓ monitorizează actualizarea la zi a datelor privind introducerea tuturor documentațiilor de urbanism în sistemele informatice AvanUrbis și AvanMap;

- ✓ coordonează activitatea de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor:

- taxe pentru Certificatul de Urbanism;
- taxe pentru Autorizația de Construire;
- taxe pentru Autorizația de desființare;
- taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism;
- taxe pentru prelungirea Autorizației de Construire;
- taxe pentru prelungirea Autorizației de Desființare;
- taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă;
- taxă regularizare Autorizației de Construire persoane juridice;
- alte taxe stabilite prin H.C.L.

- ✓ Monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor și sesizărilor aflate în competența personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare,

- ✓ Răspunde și coordonează realizarea recepțiilor Studiilor de Fezabilitate, Proiectelor Tehnice și D.A.L.I.-urilor, obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu,

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

- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea serviciului pe care îl conduce;

- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava sau dispoziții ale Primarului Comunei Jilava;

- ✓ Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

XI.7. Compartimentului Urbanism și Amenajare Teritorială

Art.53. Responsabilități specifice Compartimentului Urbanism și Amenajare Teritorială

- ✓ Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Jilava;
- ✓ Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- ✓ Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
- ✓ verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și altor acorduri și autorizări specifice. 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;
- ✓ 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 și/sau a Planului Urbanistic Zonal;
- ✓ Procedează la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- ✓ Întocmește și emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- ✓ Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei Jilava;
- ✓ Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei Jilava;
- ✓ Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- ✓ Participă la ședințele Consiliului Local, precum și a Comisiei de Avizare și asigură informațiile solicitate;

- ✓ Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- ✓ Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
- ✓ Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
- ✓ Verifica respectarea normelor privind executarea lucrărilor de constructii;
- ✓ Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- ✓ Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- ✓ Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executarii lucrurilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
- ✓ Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- ✓ Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Insectia de Stat in Constructii;
- ✓ In colaborare cu organele de politie locala si alte servicii publice, trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrurilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
- ✓ Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de Primar sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- ✓ Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
- ✓ întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse în vederea aprobării;
- ✓ Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- ✓ întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al Comunei Jilava, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- ✓ din proprie inițiativă sau la sugestia cetățenilor propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul comunei, propunerile cuprinse în Planul urbanistic general sau Planul urbanistic zonal;
- ✓ aduce în permanență la zi harta Comunei Jilava, pe care evidențiază Planurile urbanistice de detaliu aprobate de Consiliul Local al Comunei Jilava;
- ✓ păstrează evidența Planurilor urbanistice de detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Comunei Jilava;
- ✓ 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;
- ✓ 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, 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 legislației în vigoare;
- ✓ 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;
- ✓ preia, înregistrează, analizează și eliberează cererile depuse în baza Legii nr. 133/2012 privind eliberarea certificatelor de atestare/edificare a construcțiilor;
- ✓ întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- ✓ întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- ✓ 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.
- ✓ arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- ✓ întocmește rapoarte de specialitate referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- ✓ întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava, dispoziții ale Primarului Comunei Jilava ori primite de la șeful ierarhic;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

Art.54. Atribuții specifice pentru emiterea Certificatului de Urbanism

- ✓ verificarea conținutului documentelor înregistrate pentru obținerea certificatului de urbanism, întocmirea și emiterea acestuia de către personalul compartimentului, având în vedere, în principal următoarele:
 - 1. Certificatul de Urbanism:**
 - să fie întocmit cu respectarea formularului prevăzut de lege și a prevederilor legale
 - să poarte semnăturile întocmitorului, arhitectului-șef, secretarului și primarului
 - să fie emis cu respectarea termenului prevăzut de lege
 - să fie emis cu respectarea competențelor prevăzute de lege
 - să fie menționat în mod expres scopul solicitării actului
 - să fie precizat termenul de valabilitate, iar în cazul prelungirii acestuia, prelungirea să se facă în termenul stabilit de lege
 - 2. Conținutul dosarului certificatului de urbanism:**
 - cererea-tip
 - planuri cadastrale/topografice și extras de carte funciară, după caz astfel:
 - a) pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară este necesar plan de încadrare în zonă la una din scările 1/10000, 1/5000, 1/2000, 1/1000, 1/500, după caz, eliberat la cerere de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară
 - b) pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară este necesar extras din planul cadastral de ortofotoplan la una din scările 1/10000, 1/5000, 1/2000, 1/1000, 1/500, 1/200, după caz, eliberat la cerere de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară
 - c) cu evidențierea imobilelor în cauză și reprezentarea propunerii de construire sau desființare.
 - 3. Verificarea datelor privind regimul juridic, regimul economic și regimul tehnic**
 - 4. Avizele, acordurile, studiile de specialitate necesare și obligatorii autorizării lucrărilor**

✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

Art.55. Atribuții specifice pentru emiterea Autorizațiilor de construire/desființare

Pentru obținerea autorizației de construire/desființare, se are în vedere în principal următoarele:

1. Verificarea dosarului necesar eliberării autorizației de construire/desființare care trebuie să conțină următoarele:
 - Cererea-tip și Anexa completate corespunzător
 - Certificatul de urbanism în termen de valabilitate și eliberat pentru același scop pentru care se solicită și autorizarea
 - Acte de proprietate a terenului/clădirii și după caz a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi
 - Avize, acorduri, studii de specialitate solicitate și impuse prin certificatul de urbanism
 - Documentația tehnică – D.T. însoțită de către arhitecți și ingineri cu drept de semnătură și verificată de către verficatori de proiecte atestați și după caz de către experți tehnici atestați
 - Raportul de audit energetic sau raportul de expertiză a sistemelor tehnice, după caz
 - Studiul geotehnic, întocmit de specialiști în domeniul conform reglementărilor în vigoare
 - Deviz de lucrări
 - Certificat de atestare fiscală
 - Dovada plății taxei de autorizare
 - Acordul vecinilor în formă autentică dacă este cazul

Autorizația de construire/desființare trebuie:

- Să fie întocmită cu respectarea prevederilor legale
- Să poarte semnăturile întocmitorului, a arhitectului-șef, a secretarului general al comunei, precum și a primarului
- Să fie emisă în termenul prevăzut de lege
- Să fie emisă cu respectarea competențelor prevăzute de lege
- Să fie precizat termenul de valabilitate, precum și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare
- În cazul prelungirii termenului, prelungirea să se facă în termenul legal

Alte atribuții specifice Compartimentului Urbanism și Amenajare Teritorială

- ✓ execută activitatea de stabilire, calculare și verificare a încasării următoarelor:
 - taxe pentru Certificatul de Urbanism;
 - taxe pentru Autorizația de Construire;
 - taxe pentru Autorizația de desființare;
 - taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism;
 - taxe pentru prelungirea Autorizației de Construire;
 - taxe pentru prelungirea Autorizației de Desființare;
 - taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă;
 - taxă regularizare Autorizației de Construire persoane juridice;
 - alte taxe stabilite prin H.C.L.
- ✓ eliberează avizul de traseu pentru lucrări edilitare în domeniul public (branșamente electrice, apa/canal, gaze, extinderi de rețele, etc.), avizul de drumuri locale, avizul de săpătură, acordul de spargere;
- ✓ monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza comunei Jilava, în conformitate cu legislația în vigoare;

- ✓ monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii de rețele edilitare și le transmite spre publicare pe site-ul instituției;
- ✓ recepționează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;
- ✓ ține evidența proceselor - verbale de predare primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;
- ✓ avizează, monitorizează și urmărește încadrarea organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- ✓ colaborează cu Serviciul Public de Poliție Locală, în vederea urgentării identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la stare inițială amplasamentele în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare, căi suplimentare de acces spre proprietate;
- ✓ verifică, sesizează și propune Serviciul Public de Poliție Locală, sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;
- ✓ aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale cu privire la ocuparea domeniului public administrat de Consiliul Local al comunei Jilava cu privire la lucrările edilitare;
- ✓ centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;
- ✓ întocmește somații preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare, conform prevederilor legale;
- ✓ propune măsuri regiilor și prestatorilor de servicii pentru remedierea operativă a deficiențelor, în urma constatărilor proprii și/sau a sesizării cetățenilor;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ ține la zi evidența tuturor documentațiilor privind panourile publicitare
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F și R.O.I;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

XI.8. Compartimentului Cadastru și Fond Funciar

Art.56. Atribuții și responsabilități specifice Compartimentului Cadastru și Fond Funciar

- ✓ actualizează în permanență sistemul de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al Comunei Jilava;
- ✓ asigură evidența la zi a datelor privind imobilele și terenurile de pe teritoriul administrativ al Comunei Jilava - 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, 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 și 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 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Comisiei 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 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentațiile, conform celor hotărâte de Comisia 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., 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 Comisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării;
- ✓ verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate;
- ✓ afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- ✓ identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini;
- ✓ întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți;
- ✓ înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
- ✓ aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
- ✓ 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 Ilfov;
- ✓ 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;

- ✓ furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor interesate, structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, 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;
- ✓ întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului.
- ✓ eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe);
- ✓ soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- ✓ urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- ✓ ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia județeană;
- ✓ participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- ✓ face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe;
- ✓ întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- ✓ execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- ✓ desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, efectuând puneri în posesie și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ✓ întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul Comunei Jilava;
- ✓ ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților;
- ✓ participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului, conform P.U.G, în colaborare cu compartimentul Urbanism și Amenajare Teritorială;
- ✓ constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al Comunei Jilava;
- ✓ participă la soluționarea litigiilor de hotar privind terenurile reconstituite conform Legilor fondului funciar, pentru care nu s-au emis titluri de proprietate până la data respectivă;
- ✓ participă la expertizele tehnice judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- ✓ acordă consiliere juriștilor în ceea ce privește dosarele de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- ✓ acordă asistență și relații persoanelor fizice și juridice autorizate;
- ✓ verifică și semnează procesele verbale de vecinătate pentru Comunei Jilava;
- ✓ eliberează planuri parcelare;
- ✓ desfășoară activitatea impusă de Legea nr. 44/1994, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi acordate veteranilor de război;
- ✓ soluționează corespondența cu instanțele de judecată și alte instituții publice;
- ✓ întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- ✓ participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- ✓ verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, dacă este cazul;
- ✓ asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;

- ✓ participă la întocmirea cadastrului general al comunei Jilava, participând la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
- ✓ întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- ✓ ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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.
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

XI.9. Atribuțiile Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul

Art.57. Atribuții și responsabilități specifice în materie de registratură:

- ✓ asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin H.G. nr.1487/2005, pentru modificarea anexei nr.1 la H.G nr.1723/2004, privind aprobarea *Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul*;
- ✓ înregistrează în registrul electronic Avandoc, toate documentele care intră în instituție, prin poștă, curier, e-mail, fax sau depuse personal de către petenți conform Legii nr.233/2002, pentru aprobarea O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- ✓ distribuie pe flux prin intermediul aplicației Avandoc, documentele înregistrate cu rezoluția conducătorului instituției, către compartimentele de specialitate conform Legii nr.233/2002, pentru aprobarea O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și H.G. nr.1723/2004;
- ✓ asigură înscrierea în audiență la conducerea primăriei (Primar, Viceprimar, Secretar, Arhitect Șef, Șefi Servicii)
- ✓ verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la petiții, conform Legii nr.233/2002, pentru aprobarea O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- ✓ asigură expedierea răspunsului către petiționar conform legii, prin poștă, curier, fax sau e-mail;

- ✓ ține evidența confirmărilor de primirea corespondenței înapoiate de la poștași, le predă compartimentelor emitente (dacă este cazul), în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primire;
- ✓ predă compartimentelor emitente (dacă este cazul), în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primire, plicurile care conțin documentele transmise către terțe persoane fizice și juridice, refuzate/restituite sau neridicate în termen de la oficiile poștale;
- ✓ redirecționează sau după caz înapoiază, petițiile și solicitările de informații de interes public, eronat transmise către Primăria Comunei Jilava, înștiințând petiționarul sau solicitantul despre aceasta;
- ✓ primește, înregistrează și transmite către conducătorul instituției documentele/corespondența primită, pentru repartizare prin rezoluție către compartimentele/inspectorii de specialitate, în vederea soluționării și redactării răspunsului;
- ✓ efectuează operația de scanare a documentelor/corespondenței înregistrate, și le distribuie zilnic pe flux prin intermediul registrului electronic Avandoc, spre soluționare, către compartimentele/inspectorii de specialitate, conform rezoluției scrise de către conducătorul instituției;
- ✓ urmărește expedierea în termen a corespondenței prin predarea la oficiul poștal pe bază de borderou de expediție;
- ✓ înregistrează imediat corespondența sosită pe fax și o prezintă conducătorului instituției;
- ✓ pregătește și prezintă în conformitate cu cerințele conducătorului instituției, mapa cu documentele pentru rezoluție;
- ✓ verifică zilnic registrul de intrare-ieșire din softului Avandoc pentru respectarea termenului de rezolvare a corespondenței înregistrate;
- ✓ emite zilnic borderoul cu corespondența înregistrată și distribuită pe flux;
- ✓ emite zilnic borderoul cu corespondența înregistrată și distribuită pe flux pe fiecare serviciu/birou/compartiment;
- ✓ asigură distribuirea zilnică a documentelor scanate spre soluționare și redactare a răspunsului (pe flux prin intermediul registrului electronic Avandoc);
- ✓ selectează corespondența în original pe departamente și categorii sau tipuri de lucrări (dacă este cazul) și se îndosariază, în raftul din cadrul compartimentului *Registratură și Relații cu Publicul*, alocat documentelor aferente serviciilor/birourilor/compartimentelor, cărora le-au fost distribuite spre rezolvare. Păstrarea documentelor se efectuează pe an calendaristic, după care le inventariază și le predă la arhivă spre păstrare conform Nomenclatorului documentelor de arhivă;
- ✓ asigură atașarea documentului/soluționării/răspunsului în original emis de către instituție, ca răspuns la petiția/cererea care l-a generat;
- ✓ asigură atașarea confirmării de primire prin poștă/fax/e-mail la lucrarea îndosariată în original;
- ✓ participă la definirea mesajelor de relații publice, precum și la alcătuirea materialelor informative generate de către Primăria Comunei Jilava;
- ✓ propune norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul compartimentului;
- ✓ întocmește rapoarte semestriale cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor;
- ✓ asigură și oferă cetățenilor informații precum și formulare/cereri tip prevăzute de lege, pentru toate categoriile de solicitări;
- ✓ asigură accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice, ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și pe pagina oficială de Internet proprie.
- ✓ asigură precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public.
- ✓ informează zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.
- ✓ asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate.
- ✓ asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă sau pe pagina oficială de internet.
- ✓ se îngrijește de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.

- ✓ înregistrează cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate Consiliului Local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul electronic (Avandoc).
- ✓ transmite compartimentului de resort cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate Consiliului Local, spre rezolvare.
- ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual un raport de activitate cu privire la numărul și natura petițiilor/solicitărilor cetățenilor, precum și cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

Art.58. Atribuții și responsabilități specifice în materie de relații cu publicul:

- ✓ menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.
- ✓ urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea cetățenilor care s-au adresat Primăriei Comunei Jilava;
- ✓ asigura evidența la zi a Registrului Unic conform Legii 544/2001;
- ✓ asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- ✓ întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- ✓ asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ primește, organizează evidențele, difuzează spre analiză și răspuns sesizările și reclamațiile instituțiilor, organizațiilor și persoanelor fizice primite la Primăria Comunei Jilava, conform termenelor și condițiilor prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

✓ urmărește soluționarea, redactarea în termen a răspunsului și se îngrijește de transmiterea răspunsului către petiționar, de clasare și arhivare;

✓ asigură la nivelul Primăriei Comunei Jilava derularea activităților care decurg din respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare

✓ precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și furnizează informațiile solicitate, pentru informațiile solicitate verbal. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele și condițiile prevăzute de Legea 544/2001;

✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual în funcție de solicitarea sefului ierarhic superior, un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatul și mijloacele tehnice din dotare;

✓ respectă normele de protecție a muncii;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;

✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;

✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatul și mijloacele tehnice din dotare;

✓ respectă normele de protecție a muncii;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;

✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

XI.10. Atribuțiile Serviciului Investiții, Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu

Art.59. Serviciul este condus de către șeful de serviciu, care are următoarele atribuții:

- ✓ Organizează, controlează și coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor din cadrul Serviciului Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu,
- ✓ Repartizează nominal petițiile/cererile/adresele/situațiile, personalului din subordine, în vederea soluționării acestora în termenul stabilit în conformitate cu legislația în vigoare, sau în termenul stabilit de acesta prin rezoluția dată;
- ✓ urmarește și coordonează întocmirea listelor de investiții ale comunei Jilava, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- ✓ colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al comunei Jilava în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- ✓ colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- ✓ colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul primăriei, în vederea coordonării programelor de investiții care privesc comuna Jilava;
- ✓ colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc comuna Jilava, derulate de Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu;
- ✓ urmarește desfășurarea programului de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate de Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu;
- ✓ urmarește transmiterea informațiilor necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu în programul anual al achizițiilor publice;
- ✓ urmarește întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei comunei Jilava, derulate de Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- ✓ urmarește elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ semnează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava, inițiate de UAT comuna Jilava, respectiv, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ școlar, preșcolar, clădiri aflate în administrarea comunei Jilava, care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii nr. 98/2016;
- ✓ raspunde de numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ✓ în baza programului de investiții fundamentat de către Unitățile de Învățământ, urmarește derularea execuției lucrărilor care sunt necesare bunei administrări a clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ școlar și preșcolar;
- ✓ urmarește și coordonează întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții,
- ✓ urmarește și coordonează direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate;

- ✓ urmărește și coordonează rezolvarea în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor, privind investițiile derulate pe raza comunei Jilava;
- ✓ urmărește și coordonează executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții;
- ✓ urmărește și coordonează documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale comunei;
- ✓ urmărește și coordonează situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale, facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate, documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării, execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către executant a Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții;
- ✓ coordonează și urmărește activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță, stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții, notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări, a cărților tehnice de construcții de către diriginți, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către beneficiar în termenul prevăzut de lege, participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia, soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- ✓ Raspunde și coordonează realizarea recepțiilor Studiilor de Fezabilitate, Proiectelor Tehnice și D.A.L.I.-urilor, obiectivelor de investiții în colaborare cu Arhitectul Șef și Compartimentul Urbanism și Amenajare Teritorială
- ✓ coordonează și urmărește prin diriginții de șantier concordanta dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare;
- ✓ coordonează și urmărește împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către UAT Jilava;
- ✓ urmărește și coordonează programele pentru recepția finală a obiectivelor derulate de UAT Jilava, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție, difuzează în termen, a proceselor - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat, completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (dacă este cazul);
- ✓ colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- ✓ urmărește și coordonează centralizarea situațiilor referitoare la investițiile efectuate în cursul anului de către UAT Jilava, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
- ✓ răspunde de certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, de aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe, de documentele prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe, a demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe, de alte activități necesare inițierii desfășurării programului de reabilitare termică;

- ✓ urmărește și coordonează pegătirea documentelor necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2014-2020;
- ✓ urmărește și coordonează de întocmirea documentației și raportului de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava, privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici în vederea realizării de lucrări de investiții, cum ar fi, dar fără a se limita la:
 - lucrări de utilitate publică;
 - locuințe sociale;
 - lucrări tehnico - edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.).
- ✓ răspunde de actualizarea indicatorilor tehnico-economice aprobați, în condițiile legii, răspunde direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități, verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați, analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- ✓ răspunde de avizarea documentației lor CTE;
- ✓ răspunde de păstrearea în bune condiții de arhiva cu documentațiile tehnico - economice;
- ✓ urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare precum și a lucrărilor de investiții și reparații efectuate la imobilele și pe terenurile aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava, documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
- ✓ răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- ✓ răspunde de centralizarea situațiilor referitoare la investițiile efectuate în cursul anului, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
- ✓ urmărește și coordonează notificarea structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava cu privire la transmiterea solicitărilor necesarului de produse, servicii și lucrări identificate, precum și a prețului unitar/total al acestora, centralizează solicitările și elaborează strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, pentru activitatea proprie, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul Autorității, strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, operând modificările și completările corespunzătoare, a referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini, precum și propunerile de desemnare, în funcție de necesitate, a unor experți cooptați, aprobate de Primarul Comunei Jilava, pentru achiziționarea acelor produse, servicii și lucrări care vizează strict activitatea proprie structurii;
- ✓ coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru organizarea și derularea procedurii de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;
- ✓ răspunde de transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice orice informație solicitată de aceasta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ răspunde de transmiterea spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de Desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP);
- ✓ urmărește notificarea Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de Desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP) cu privire la achiziția directă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ urmărește organizarea procedurilor de achiziție publică și participă, în calitate de președinte sau de membru, după caz, în componența tuturor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare bunei funcționării a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ urmărește realizarea achizițiilor directe în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și în conformitate cu procedura specifică Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, dosarului achiziției publice;

✓ urmărește completarea și înaintarea spre semnare a proiectelor de acorduri cadru și de contracte pentru servicii, produse și lucrări achiziționate de Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jilava, după ce în prealabil a solicitat toate modelele de acorduri cadru și de contracte pentru servicii, produse și lucrări achiziționate de la jurist;

✓ urmărește derularea contractelor de achiziție publică, necesare bunei desfășurări a activității Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și asigură menținerea unei legături permanente cu operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contractele pentru care urmărirea derulării este de competența exclusivă a biroului;

✓ urmărește primirea de la structurile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava note justificative cu privire la necesitatea modificării contractelor/acordurilor - cadru, precum și documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru acele contracte/acorduri cadru care vizează strict activitatea proprie structurii de specialitate respective;

✓ verifică și certifică legalitatea, regularitatea și realitatea facturilor emise de furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări - din punctul de vedere al livrării produselor, prestării serviciului, execuției lucrării, respectiv al valorilor acestora, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu documentațiile ce stau la baza contractului/achiziției, pentru care verificarea, analiza și certificarea facturilor este de competența exclusivă a biroului;

✓ informează Primarul Comunei Jilava cu privire la situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;

✓ urmărește respectarea termenelor în ce privește răspunsul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire;

✓ răspunde de respectarea programului anual al achizițiilor publice și de încadrarea în prevederile bugetare;

✓ urmărește completarea și înaintarea spre semnarea, proiectele dispozițiilor Primarului Comunei Jilava pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, pe baza nominalizărilor transmise de structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

✓ urmărește convoarea membrii comisiilor de evaluare a ofertelor pentru participarea la ședințele de deschidere a ofertelor și, după caz, experții cooptați solicitați de către structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

✓ urmărește elaborarea, ori de câte ori este necesar, de note justificative în vederea inițierii achiziției publice, cu încadrarea în fondurile aprobate, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, în urma centralizării referatelor de necesitate întocmite de structurile din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

✓ colaborează cu celelalte structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în formularea răspunsurilor la solicitările persoanelor care se consideră vătămate într-un drept ori într-un interes legitim în legătură cu sau în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor, ori la solicitările Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau ale instanței de judecată, în termenele prevăzute de lege;

✓ colaborează cu Juriștii în formularea apărărilor Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanța de judecată;

✓ pune în aplicare deciziile și încheierile pronunțate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, precum și hotărârile instanței de judecată.

✓ urmărește și coordonează implementarea, derularea și semnarea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava privind reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ școlar și preșcolar, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere clădiri aflate în patrimoniul comunei Jilava reabilitare, modernizare, consolidare și extindere rețele publice (apa, canal, electrice, etc.), reabilitare, modernizare, asfaltare cai publice, începerea, derularea și finalizarea contractelor;

✓ urmărește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;

✓ controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;

- ✓ controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- ✓ controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de compartimentul Investiții;
- ✓ aplică penalizări conform contractului;
- ✓ urmărește prin diriginți modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiției;
- ✓ urmărește și controlează examinarea și avizarea documentelor pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- ✓ urmărește corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor, examinarea lucrărilor din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- ✓ propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale serviciului;
- ✓ colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, în vederea soluționării problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- ✓ coordonează urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- ✓ urmărește întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către compartimentul Investiții și Achiziții Publice;
- ✓ urmărește prin diriginți, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- ✓ urmărește certificarea prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări, verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;
- ✓ participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate;
- ✓ răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;
- ✓ urmărește și coordonează activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială, elaborarea de programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale, inițiere și derulare de proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ urmărește fundamentarea nevoilor și resurselor comunității aferente Comunei Jilava;
- ✓ urmărește temele de proiect și cercetează permanent în vederea identificării liniilor de finanțare active, actualizarea datelor privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte, potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
- ✓ colaborează cu organisme externe, asociații, ONG -uri, etc. În vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
- ✓ coordonează accesarea de programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituțional, cultural artistic minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc, pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
- ✓ coordonează la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
- ✓ coordonează consultanță compartimentelor Primăriei în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională, la pregătirea și actualizarea portofoliului de

programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;

- ✓ urmărește pregătirea documentației de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale, parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune, baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;

- ✓ urmărește aducerea la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene, asigurarea și monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare, documentația aplicația de finanțare conform cerințelor, implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare conform legislației în vigoare, informațiile corecte despre proiectele de interes local aflate în derulare, într-o formă coerentă și inteligibilă;

- ✓ urmărește derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;

- ✓ răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu monitorizare, verificare și control;

- ✓ răspunde de întocmirea și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava, documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

- ✓ propune și elaborează strategii și politici publice;

- ✓ organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;

- ✓ participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;

- ✓ participă la evenimente interne și internaționale în. Domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;

- ✓ implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;

- ✓ inițiază proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;

- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;

- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Comunei Jilava;

- ✓ identifică potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;

- ✓ urmărește actualizarea permanentă de informații corecte, veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.

- ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;

- ✓ propune strategii și politici publice în domeniul de competență;

- ✓ inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;

- ✓ urmărește asigurarea bazei informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale, identificarea surselor de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;

✓ Raspunde de eliberarea acordurilor pentru ocuparea temporara a domeniului public, conform H.C.L. nr.51/2017, precum și pentru organizările de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentara de acces, etc.),

✓ Raspunde de soluționarea următoarelor:

- documentației înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local al comunei Jilava, autorizațiile/licențele, privind desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi;
- documentației înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate comercializării produselor și serviciilor de piață;
- documentației înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- documentației înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare;
- documentației înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea vizării anuale a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- documentației înregistrată la registratura Comunei Jilava privind emiterea acordurilor de funcționare sezoniere pentru comercializarea produselor și serviciilor de piață, desfășurate de către agenții economici în zone publice;
- documentației înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea emiterii avizelor privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile;
- documentației înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea modificării acordurilor de funcționare;
- acordurile de funcționare în legătură cu denumirea, sediul, obiectul de activitate, programul de funcționare al agentului economic la punctual de lucru autorizat, precum și în legătură cu suprafața destinată activității autorizate a agentului economic;
- programul de funcționare ca sancțiune pentru nerespectarea normelor legale de conviețuire socială;
- documentele înregistrate la Comunei Jilava privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește “vânzarea de lichidare” și “vânzarea de soldare” (“notificare);
- adeverințe care să certifice documente emise de Primăria Comunei Jilava în legătură cu autorizațiile pentru persoane fizice și asociații familiale;
- cererea oricărei instituții emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- evidența electronică a tuturor agenților economici din Comuna Jilava care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria Comunei Jilava și a altor instituții interesate;
- referate și informări referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici.

✓ Raspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Comunei Jilava în domeniul activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități;

✓ Raspunde de eliberarea avize, acorduri și autorizații de funcționare pentru activitățile de alimentație publică, activități recreative și distractive, pentru piețe cât și spațiile de joacă de pe raza Comunei Jilava, conform normativelor în vigoare, acorduri de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislației în vigoare, acorduri de funcționare pentru operatorii economici care solicită terase sezoniere sau permanente, actualizarea permanent a listei agenților economici de pe raza Comunei Jilava;

✓ sesizează alte organe de control asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al serviciului;

✓ Urmărește și coordonează toate activitățile serviciilor de utilitate publică, programul prestațiilor de servicii privind amenajările și întreținerea spațiilor verzi, precum și întreținerea și

salubritatea stradală, controlul serviciului public de întreținerea și salubritatea stradală, amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi, activități de doborât și toaletat arbori pe domeniul public din locurile de joacă parcuri, scuaruri, aliniamente stradale precum și altele amenajate pe domeniul public al comunei Jilava, cuprinse în Contractul de Delegare și care sunt în responsabilitatea acestora, de a executa prestația cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în aceste domenii, gradul de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole prin irigare/udare, salubritate și aplicarea tratamentului/îngrășământului, aferente spațiilor verzi din parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, precum și din spațiile verzi aferente zonelor de blocuri rezidențiale, respectarea programului stabilit în comandă de lucru a intervalelor de treceri pentru cosire vegetației ierboase, starea de vegetație a arbuștilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri sau de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public etc.).

- ✓ Raspunde de activitatea de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, pe baza programelor întocmite.

- ✓ Raspunde și coordonează recepția lucrărilor executate conform contractului cu privire la întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, doborât arbori, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate., lucrările executate conform prevederilor contractuale încheiate pentru achiziții de produse și/sau lucrări legate de domeniile de competență.

- ✓ Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorul căruia i-au fost delegate serviciile publice de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi.

- ✓ Raspunde de inventarierea/evaluarea starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spații verzi și categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidențiale pe terenuri aparținând domeniului public.

- ✓ Raspunde de evaluarea și autorizarea necesității lucrărilor, precum și transmiterea comenzilor/ordinului de începere a lucrărilor cu privire la aliniamentele de arbori de pe domeniul public al comunei Jilava, pentru lucrări de toaletare și doborâre arbori, asigurând conservarea fondului arboricol existent și prevenirea unor situații accidentale cu potențial negativ asupra persoanelor fizice, bunurilor mobile și imobile ale persoanelor fizice și juridice pe teritoriul comunei Jilava,

- ✓ Raspunde de gestionarea și actualizarea împreună cu compartimentul Urbanism și Amenajare Teritorială, Registrul Spațiilor Verzi din comuna Jilava, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuțiile administrației locale în acest domeniu, de raportările solicitate de autoritățile competente în domeniu de remedierea deficiențelor constatate, privind instalațiile realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi (parcuri,scuaruri,aliniamente verzi,alte zone verzi dotate cu acest tip de instalații),

- ✓ Raspunde de aprobarea programului de activități pe domeniul public privind spațiile verzi (întreținere, plantări pomi, plantări flori, program toaletări, defrișări, udări, cosiri, inclusiv solicitări de avize, precum și alte activități specifice spațiilor verzi, dotarea și întreținerea cu mobilier urban), de necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) și necesarul de material urban (bănci, coșuri, gărdulețe metalice, etc.);

- ✓ controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinat, zilnic, prestația întreținere spații verzi și mobilier urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;

- ✓ participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate (Poliția Locală Comuna Jilava, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);

- ✓ verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.

- ✓ Raspunde și coordonează inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Jilava, ori de câte ori este necesar;

- ✓ raspunde de întocmirea și fundamentarea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava, pentru serviciul pe care îl conduce;

- ✓ raspunde de starea locurilor de joacă, din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava, depistând și asigurând remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate, de evidența echipamentelor pentru agrement (mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare) prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de recreere sau de agrement, de mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare, dotarea parcului de recreere, de agrement precum și a spațiilor de joacă cu toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoiului
- ✓ propune amenajarea de noi spații de joacă, zone de agrement și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;
- ✓ verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare;
- ✓ raspunde de realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
- ✓ raspunde de solutionarea sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi, de conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor, parcului de recreere, de agrement precum și a spațiilor de joacă,
- ✓ Raspunde de întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- ✓ Raspunde prin intermediul Poliției Locale a Comunei Jilava, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă, sancționarea pentru orice situație ce procuce disconfort în domeniul public, pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă,
- ✓ propune Primarului Comunei Jilava, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit de interes public sau cu impact social promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
- ✓ urmărește, în colaborare cu Poliția Locală a Comunei Jilava, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
- ✓ Raspunde și coordonează asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la iluminatul stradal, verifică și asigură întreținerea/reparația/inlocuirea rețelei stradale privind semnalizarea rutieră
- ✓ controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinat, zilnic și aleatoriu prestația de întreținere și salubritate stradală, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
- ✓ Urmărește și răspunde pentru respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea Comunei Jilava pentru realizarea următoarelor activități:
 - pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere, deșeurilor comunale, voluminoase provenite de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice etc., cu excepția celor cu regim special;
 - colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.
 - sortarea deșeurilor comunale;
 - măturatul manual al strazilor, trotuarelor, aleilor pietonale,
 - maturatul mecanic al strazilor, trotuarelor și aleilor pietonale,
 - curățarea rigolelor prin raziure,
 - întreținerea manuală a strazilor, trotuarelor și aleilor pietonale,
 - golirea cosurilor de gunoi stradale,
 - stropirea stradală,
 - spalatul stradal,
 - încărcarea, transportul și descărcarea deșeurilor stradale la groapa de gunoi,
 - curățatul manual sau mecanizat al zăpezii și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - împrăștiatul mecanizat al materialului antiderapant,

- curatatul manual al ghetii,
- transportul ghetii si zapezii la locurile de depozitare.
- ✓ urmărește rezolvarea reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din comună referitoare la aceste activități, urmărește evidența contractelor angajate, verifică și semnează situația devizelor de lucrări primite de la prestatorii activităților contractate, urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- ✓ propune programe de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme publice de alimentare cu apă și canalizare;
- ✓ verifică execuția lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localității, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- ✓ asigură monitorizarea calității serviciului de alimentare cu apă și canalizare.
- ✓ Urmărește și răspunde de activitatea administrativă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - urmărește și răspunde de responsabilizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu privire la întreținerea în bune condiții a tuturor instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, la care au acces sau sunt posesia acestora pentru desfășurarea activităților zilnice;
 - urmărește și răspunde de verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - urmărește și răspunde de inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
 - urmărește și răspunde de casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar - întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
- ✓ răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei comunei Jilava, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale clădirilor;
- ✓ răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria comunei Jilava prin transmiterea corespondenței de la Primăria comunei Jilava la oficiul poștal și la alte instituții;
- ✓ răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
 - energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
 - combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
 - materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate)
- ✓ prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de PSI, achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor aflate în administrarea comunei Jilava, conform legislației în vigoare; dotarea și verificarea periodică a stingătoarelor de incendiu din dotarea clădirilor aflate în administrarea Primăriei comunei Jilava, conform legislației în vigoare;
- ✓ Urmărește și coordonează întocmirea referatelor privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, întocmirea referatelor privind mentenanța clădirilor și instalațiilor aferente a participă la recepția acestora, verificările PRAM la instalațiile electrice, derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate
- ✓ coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
- ✓ în domeniul proceselor electorale coordonează amenajarea secțiilor de votare, a locurilor de aflșaj electoral de pe raza comunei Jilava, conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare, precum și a actelor administrative din domeniu, locurile de aflșaj

electoral de pe raza, comunei Jilava, conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare

✓ Răspunde și coordonează funcționarea parcului auto al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava prin: întocmirea raportărilor lunare a consumului de combustibil, verificarea modului de întocmire, a corectitudinii și realității datelor înscrise în foile de parcurs, asigurarea evidenței foilor de parcurs, urmărirea menținerii consumului de combustibil în limita de consum prevăzută de legislația în vigoare, justificarea consumului de carburanți, planificarea reviziilor periodice, asigurarea reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare;

organizează, urmărește și efectuează activitatea de exploatare și de reparare a mijloacelor de transport și răspunde de buna organizare a parcului auto propriu; de eliberarea bunurilor, consumabilele și rechizitelor achiziționate pentru buna funcționare a activității, către toate structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în baza referatelor de necesitate aprobate, și urmărește gestionarea bunurilor aflate în magazia Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, potrivit legii;

✓ Urmărește și coordonează 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, aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie, aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;

✓ avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;

✓ colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;

✓ Urmărește și coordonează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea Comunei Jilava și/sau în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava;

✓ Urmărește și coordonează evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Jilava. Prin bunuri aparținând domeniului public al Comunei Jilava se înțeleg bunuri prevăzute de Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Comunei Jilava și care nu fac parte din domeniul public;

✓ Urmărește și coordonează evidența bunurilor din domeniul public/privat al Comunei Jilava transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

✓ Urmărește și coordonează intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Jilava;

✓ Urmărește și coordonează trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;

✓ Urmărește și coordonează gestionarea obiectelor de inventar, mijloacele fixe și consumabilele Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, respectiv urmărește și evidențiază intrările, ieșirile și mutările de obiecte de inventar și mijloace fixe în sediul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, precum și inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar, aprovizionarea, în limita bugetului alocat conform reglementărilor legale, cu produse de protocol pentru Cabinetul Primarului;

✓ Urmărește și coordonează efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la iluminatul stradal, asigură întreținerea/reparația/inlocuirea rețelei stradale privind semnalizarea rutieră

✓ Răspunde și coordonează întocmirea contractelor de închiriere între U.A.T comuna Jilava cu persoanele fizice și juridice, întocmirea tabelelor privind situația calculului de consum ale utilităților personae fizice și juridice care au încheiate contracte de închiriere cu U.A.T comuna Jilava, transmiterea somațiilor de plată prin mijloace electronice/ corespondență la persoanele fizice și juridice care au încheiate contracte de închiriere cu U.A.T comuna Jilava, actele ce stau la baza încheierii contractelor de închiriere, întocmirea contractelor de închiriere încheiate între U.A.T comuna Jilava și persoanele fizice și juridice, verificarea și urmărirea în

derulare a contractelor , în vederea actualizării termenelor contractelor de închiriere sau a altor modificari ale contractelor, întocmirea contractelor de redevență încheiate între U.A.T comuna Jilava și persoanele fizice și juridice, întocmirea contractelor de concesiune încheiate între U.A.T comuna Jilava și persoanele fizice și juridice, stadiul contractelor de închiriere ,redevență și concesiune și le prezintă conducerii;

✓ Raspunde de organizarea activitatii de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;

✓ Raspunde și coordonează organizarea dosarelor cu termene de păstrare expirate și propune eliminarea lor ca fiind nefolositoare, analizarea dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; colaborează cu Arhivele Naționale, de predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare

✓ Raspunde de organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace de prevenție și stingerea incendiilor); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei, de pregătirea documentelor cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale,

✓ Raspunde de organizarea cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori și care se află în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava pentru a fi puse la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate;

✓ Raspunde și coordonează elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

✓ duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

✓ digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

✓ organizează și răspunde de constituirea documentelor în dosare, inventarierea și predarea acestora la depozitul de arhivă în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Raspunde și coordonează utilizarea mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între punctul de întâlnire/domiciliu și unitatea de învățământ unde își desfășoară cursurile, utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc

✓ Raspunde de verificare aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate, descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

✓ Raspunde pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate pe care conducătorul auto al microbuzului școlar le deține.

✓ 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;

✓ propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

✓ asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

✓ participă la audiențele cu cetățenii, dacă este cazul;

- ✓ 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 autoturismelor și altor echipamente aflate în dotare;
- ✓ întocmește proiectele de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava.
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru Serviciul Investiții Achiziții și Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu pe care îl conduce;
- ✓ organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.60. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Investiții:

- ✓ asigură întocmirea listelor de investiții ale comunei Jilava, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- ✓ colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al comunei Jilava în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- ✓ colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- ✓ colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul primăriei, în vederea coordonării programelor de investiții care privesc comuna Jilava;
- ✓ colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc comuna Jilava, derulate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu;
- ✓ desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu;
- ✓ transmite informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu în programul anual al achizițiilor publice;
- ✓ asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei comunei Jilava, derulate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte

Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;

- ✓ asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale;

- ✓ colaborează cu responsabilul pe achizitii, în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor derulate în comuna Jilava;

- ✓ semnează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava, inițiate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu, respectiv, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ școlar, preșcolar, clădiri aflate în administrarea comunei Jilava, care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii nr. 98/2016;

- ✓ asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;

- ✓ în baza programului de investiții fundamentat de către Unitățile de Învățământ, urmărește derularea execuției lucrărilor care sunt necesare bunei administrări a clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ școlar și preșcolar;

- ✓ răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu;

- ✓ asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu;

- ✓ primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor, privind investițiile derulate pe raza comunei Jilava, de către Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu;

- ✓ programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu;

- ✓ întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava derulate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu;

- ✓ verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;

- ✓ verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;

- ✓ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

- ✓ verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

- ✓ asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către executant a Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții;

- ✓ coordonează activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;

- ✓ stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;

- ✓ verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;

- ✓ se asigură de întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către beneficiar în termenul prevăzut de lege;

- ✓ convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;

- ✓ participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;

✓ verifică prin diriginți materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;

✓ verifică prin diriginți, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;

✓ verifică prin diriginți de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare;

✓ participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;

✓ întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;

✓ asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene și convoacă membrii comisiei;

✓ întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate de Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

✓ difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

✓ procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (dacă este cazul);

✓ colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

✓ centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului de către Serviciul Investiții Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;

✓ întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

✓ aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;

✓ primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;

✓ efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;

✓ orice alte activități necesare inițierii desfășurării programului de reabilitare termică;

✓ colaborează împreună cu compartimentul Proiecte Europene, în vederea pregătirii documentelor necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2014-2020;

✓ întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava, privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici în vederea realizării de lucrări de investiții, cum ar fi, dar fără a se limita la:

○ lucrări de utilitate publică;

○ locuințe sociale;

○ lucrări tehnico - edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.).

✓ asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economice aprobați, în condițiile legii;

✓ asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;

✓ asigură verificarea proiectelor prin specialiști verifcatori de proiecte atestați;

✓ asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;

- ✓ participă la avizarea documentației lor CTE;
- ✓ păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico - economice;
- ✓ programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare precum și a lucrărilor de investiții și reparații efectuate la imobilele și pe terenurile aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
- ✓ verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- ✓ verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- ✓ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- ✓ verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- ✓ convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- ✓ verifică și răspunde de concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- ✓ participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- ✓ verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- ✓ verifică studiile de fezabilitate și proiectele tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- ✓ verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- ✓ verifică împreună cu diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată valorile verificate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- ✓ participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- ✓ întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- ✓ întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție; difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Art.61. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Achiziții:

- ✓ notifică structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava cu privire la transmiterea solicitărilor necesarului de produse, servicii și lucrări identificate, precum și a prețului unitar/total al acestora, centralizează solicitările și elaborează strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, pentru activitatea proprie, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul Autorității;
- ✓ actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, operând modificările și completările corespunzătoare;
- ✓ primește de la structurile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava referatele de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini, precum și propunerile de desemnare, în funcție de necesitate, a unor experți cooptați, aprobate de Primarul Comunei Jilava, pentru achiziționarea acelor produse, servicii și lucrări care vizează strict activitatea proprie structurii;
- ✓ elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru organizarea și derularea procedurii de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;
- ✓ transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice orice informație solicitată de aceasta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de Desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP);
- ✓ notifică Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de Desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP) cu privire la achiziția directă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de Desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- ✓ organizează procedurile de achiziție publică și participă, în calitate de președinte sau de membru, după caz, în componența tuturor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare bunei funcționării a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

- ✓ realizează achizițiile directe în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și în conformitate cu procedura specifică Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ constituie și gestionează dosarul achiziției publice;
- ✓ completează și înaintează spre semnare proiecte de acorduri cadru și de contracte pentru servicii, produse și lucrări achiziționate de Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jilava, după ce în prealabil a solicitat toate modelele de acorduri cadru și de contracte pentru servicii, produse și lucrări achiziționate de la jurist;
- ✓ urmărește derularea contractelor de achiziție publică, necesare bunei desfășurări a activității Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și asigură menținerea unei legături permanente cu operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contractele pentru care urmărirea derulării este de competență exclusivă a biroului;
- ✓ primește de la structurile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava note justificative cu privire la necesitatea modificării contractelor/acordurilor - cadru, precum și documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru acele contracte/acorduri cadru care vizează strict activitatea proprie structurii de specialitate respective;
- ✓ pune la dispoziția comisiei de recepție din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava documentele aferente pentru întocmirea proceselor-verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție;
- ✓ verifică și certifică legalitatea, regularitatea și realitatea facturilor emise de furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări - din punctul de vedere al livrării produselor, prestării serviciului, execuției lucrării, respectiv al valorilor acestora, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu documentațiile ce stau la baza contractului/achiziției, pentru care verificarea, analizarea și certificarea facturilor este de competență exclusivă a biroului;
- ✓ comunică, transmite și stochează informațiile, astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- ✓ informează Primarul Comunei Jilava cu privire la situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- ✓ respectă termenele în ce privește răspunsul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire;
- ✓ răspunde de respectarea programului anual al achizițiilor publice și de încadrarea în prevederile bugetare;
- ✓ elaborează și înaintează spre semnare proiectele dispozițiilor Primarului Comunei Jilava pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, pe baza nominalizărilor transmise de structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ convoacă membrii comisiilor de evaluare a ofertelor pentru participarea la ședințele de deschidere a ofertelor și, după caz, experții cooptați solicitați de către structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ elaborează, ori de câte ori este necesar, note justificative în vederea inițierii achiziției publice, cu încadrarea în fondurile aprobate, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, în urma centralizării referatelor de necesitate întocmite de structurile din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ colaborează cu celelalte structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în formularea răspunsurilor la solicitările persoanelor care se consideră vătămate într-un drept ori într-un interes legitim în legătură cu sau în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor, ori la solicitările Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau ale instanței de judecată, în termenele prevăzute de lege;
- ✓ colaborează cu Juriștii în formularea apărărilor Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanța de judecată;
- ✓ pune în aplicare deciziile și încheierile pronunțate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, precum și hotărârile instanței de judecată.

- ✓ coordonează și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor socio-culturale finanțate din bugetul propriu al Primăriei Comunei Jilava;
- ✓ întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții privind reparații capitale, consolidări, reparații curente, precum și a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare și preșcolare aflate în administrarea Primăriei Comunei Jilava;
- ✓ asigură întocmirea calendarelor manifestărilor culturale, artistice, religioase și sportive ce se desfășoară în comună, indiferent în organizarea cărei instituții au loc, aducându-și contribuția la buna desfășurare a lor;
- ✓ inițiază și organizează festivaluri, târguri și expoziții, încercând să dezvolte contactele existente în relații tradiționale și să întărească cooperarea cu comunele/orașele și regiunile riverane.
- ✓ coordonează și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor socio-culturale finanțate din bugetul propriu al Primăriei Comunei Jilava;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Compartimentului Urmărire Contracte și Proiecte Europene:

Art.62. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Urmărire Contracte

- ✓ asigură implementarea, derularea și semnarea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava privind:
 - ✓ reabilitare blocuri,
 - ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ școlar și preșcolar,
 - ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere clădiri aflate în patrimoniul comunei Jilava

- ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere rețele publice (apa, canal, electrice, etc.)
- ✓ reabilitare, modernizare, asfaltare cai publice
- ✓ preia de la compartimentul Achiziții Publice contractele de achiziții publice pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- ✓ stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- ✓ examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
- ✓ examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- ✓ examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de compartimentul Investiții;
- ✓ aplică penalizări conform contractului;
- ✓ verifică prin diriginți modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiției;
- ✓ examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- ✓ verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor;
- ✓ examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- ✓ propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale serviciului;
- ✓ colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, în vederea soluționării problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- ✓ asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- ✓ asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către compartimentul Investiții și Compartimentul Achiziții Publice;
- ✓ verifică prin diriginți, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- ✓ certifică prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- ✓ asigură prin diriginți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;
- ✓ participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Compartimentul Investiții și Compartimentul Achiziții Publice;
- ✓ verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;
- ✓ participă în comisiile de recepție a lucrărilor/serviciilor/furnizării produselor și verifică rapoartele de activitate/certificatele de conformitate/garanții etc., transmise de către prestatori pentru care se întocmește procesul – verbal de recepție;
- ✓ urmărește, verifică și avizează derularea contractelor de lucrări, servicii și furnizare bunuri.
- ✓ face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților aparute pe parcursul derulării contractelor.
- ✓ prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor implementate,
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale

Art.63. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Proiecte Europene:

- ✓ desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
- ✓ elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
- ✓ inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Comunei Jilava;
- ✓ inițiază temele de proiect și cercetează permanent în vederea identificării liniilor de finanțare active;
- ✓ întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- ✓ identifică potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
- ✓ colaborează cu organisme externe, asociații, ONG -uri, etc. În vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
- ✓ aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
- ✓ asigurarea și monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare;
- ✓ întocmește documentația/completează aplicația de finanțare conform cerințelor;
- ✓ implementează și monitorizează proiectele în derulare conform legislației în vigoare;
- ✓ actualizează permanent informațiile corecte despre proiectele de interes local aflate în derulare, într-o formă coerentă și inteligibilă;
- ✓ accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituțional, cultural artistic minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
- ✓ participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
- ✓ acordă consultanță compartimentelor Primăriei în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;

- ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;
- ✓ inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale;
- ✓ inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
- ✓ întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jilava, cu scopul realizării obiectivelor specifice;
- ✓ asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
- ✓ identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
- ✓ asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
- ✓ planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
- ✓ răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu monitorizare, verificare și control;
- ✓ diseminează rezultatele proiectelor;
- ✓ întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava, documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- ✓ propune și elaborează strategii și politici publice;
- ✓ întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
- ✓ organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;
- ✓ participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
- ✓ participă la evenimente interne și internaționale în. Domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
- ✓ primește și implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;
- ✓ elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate.
- ✓ inițiază proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Comunei Jilava;
- ✓ întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- ✓ identifică potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
- ✓ realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.
- ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;
- ✓ întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații

neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

- ✓ propune strategii și politici publice în domeniul de competență;
- ✓ inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;

- ✓ asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;

- ✓ identifică și surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;

- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

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

- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

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

- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;

- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- ✓ respectă normele de protecția muncii;

- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.

- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Art.64.Atribuții și responsabilități specifice Compartimentului Avize, Acorduri și Autorizări:

- ✓ eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.L. nr.51/2017, precum și pentru organizările de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.).

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local al comunei Jilava, autorizațiile/licențele, privind desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi;

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate comercializării produselor și serviciilor de piață;

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea vizării anuale a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava privind emiterea acordurilor de funcționare sezoniere pentru comercializarea produselor și serviciilor de piață, desfășurate de către agenții economici în zone publice;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea emiterii avizelor privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea modificării acordurilor de funcționare;
- ✓ modifică acordurile de funcționare în legătură cu denumirea, sediul, obiectul de activitate, programul de funcționare al agentului economic la punctual de lucru autorizat, precum și în legătură cu suprafața destinată activității autorizate a agentului economic;
- ✓ modifică programul de funcționare ca sancțiune pentru nerespectarea normelor legale de conviețuire socială;
- ✓ analizează documentele înregistrate la Comunei Jilava privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește "vânzarea de lichidare" și "vânzarea de soldare" (notificare);
- ✓ eliberează la cerere adeverințe care să certifice documente emise de Primăria Comunei Jilava în legătură cu autorizațiile pentru persoane fizice și asociații familiale;
- ✓ la cererea oricărei instituții emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- ✓ ține evidența electronică a tuturor agenților economici din Comuna Jilava care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria Comunei Jilava și a altor instituții interesate;
- ✓ pregătește referate și informări referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici.
- ✓ colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria Comunei Jilava în vederea desfășurării unor activități complexe;
- ✓ urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Comunei Jilava în domeniul activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități;
- ✓ asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- ✓ asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- ✓ eliberează acorduri de funcționare pentru diverse activități desfășurate de agenții economici, conform legislației în vigoare;
- ✓ eliberează avize, acorduri și autorizații de funcționare pentru activitățile de alimentație publică, activități recreative și distractive, pentru piețe cât și spațiile de joacă de pe raza Comunei Jilava, conform normativelor în vigoare;
- ✓ eliberează acorduri de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislației în vigoare;
- ✓ eliberează acorduri de funcționare pentru operatorii economici care solicită terase sezoniere sau permanente;
- ✓ întocmește și actualizează permanent lista agenților economici de pe raza Comunei Jilava;
- ✓ sesizează alte organe de control asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Compartimentul Monitorizare și Control Servicii Publice

Art.65. Atribuțiile specifice domeniului monitorizare și control servicii publice:

- ✓ monitorizează și verifică toate activitățile serviciilor de utilitate publică;
- ✓ întocmește programul prestațiilor de servicii privind amenajările și întreținerea spațiilor verzi, precum și întreținerea și salubritatea stradală;
- ✓ Asigură controlul serviciului public de întreținerea și salubritatea stradală, amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi, activități de doborât și toaletat arbori pe domeniul public din locurile de joacă parcuri, scuaruri, aliniamente stradale precum și altele amenajate pe domeniul public al comunei Jilava, cuprinse în Contractul de Delegare și care sunt în responsabilitatea acestora, de a executa prestația cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în aceste domenii
- ✓ Verifică gradul de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole prin irigare/udare, salubritate și aplicarea tratamentului/îngrășământului, aferente spațiilor verzi din parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, precum și din spațiile verzi aferente zonelor de blocuri rezidențiale
- ✓ Monitorizează și verifică respectarea programului stabilit în comandă de lucru a intervalelor de treceri pentru cosire vegetației ierboase, starea de vegetație a arbuștilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri sau de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public etc.).
- ✓ Întocmește propuneri pentru extinderea suprafeței de spații verzi precum și pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi.
- ✓ Întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi

✓ Verifică în teren și consemnează deficiențele constatate, propune modalitățile de realizare a lucrărilor de refacere/reamenajare a domeniului public

✓ Întocmește programele de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere și extindere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborât arbori.

✓ Verifică în teren amplasamentele și stabilește, prin programe și comenzi de lucru, lucrările ce urmează a fi efectuate în funcție de sezonul de vegetație.

✓ Urmărește zilnic activitatea de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, pe baza programelor întocmite.

✓ Realizează recepția lucrărilor executate conform contractului cu privire la întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, doborât arbori, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate.

✓ Urmărește lucrările executate conform prevederilor contractuale încheiate pentru achiziții de produse și/sau lucrări legate de domeniile de competență.

✓ Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorul cărui i-au fost delegate serviciile publice de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi.

✓ Inventariază/evaluează starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spații verzi și categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidențiale pe terenuri aparținând domeniului public.

✓ Asigură evaluarea și autorizarea necesității lucrărilor, precum și transmiterea comenzilor/ordinului de începere a lucrărilor cu privire la aliniamentele de arbori de pe domeniul public al comunei Jilava, pentru lucrări de toaletare și doborâre arbori, asigurând conservarea fondului arborel existent și prevenirea unor situații accidentale cu potențial negativ asupra persoanelor fizice, bunurilor mobile și imobile ale persoanelor fizice și juridice pe teritoriul comunei Jilava

✓ gestionează și actualizează împreună cu compartimentul Urbanism și Amenajare Teritorială Registrul Spațiilor Verzi din comuna Jilava, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuțiile administrației locale în acest domeniu. Întocmește raportările solicitate de autoritățile competente în domeniu.

✓ În caz de necesitate solicită sprijin în baza contractului, societății care asigură remedierea deficiențelor constatate, privind instalațiile realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalații)

✓ Participă la dezbaterile publice pentru domeniul său de competență

✓ rezolvă cu celeritate sesizările cetățenilor aferente domeniului de activitate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.

✓ Întocmește și propune spre aprobare programul de activități pe domeniul public privind spațiile verzi (întreținere, plantări pomi, plantări flori, program toaletări, defrișări, udări, cosiri, inclusiv solicitări de avize, precum și alte activități specifice spațiilor verzi, dotarea și întreținerea cu mobilier urban);

✓ stabilește necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) și necesarul de material urban (bănci, coșuri, gărdulețe metalice, etc.);

✓ în baza contractelor în vigoare pentru prestare se întocmește comanda și monitorizează lucrările ce fac obiectul comenzii, privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban;

✓ controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinat, zilnic, prestația întreținere spații verzi și mobilier urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;

✓ întocmește rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, rezultatele monitorizării activităților (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor; informează periodic sau la cerere, conducerea Primăriei, asupra situației constatate cu ocazia controalelor;

- ✓ colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Primăriei Comunei Jilava, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor aferente domeniului de activitate;
- ✓ participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate (Poliția Locală Comuna Jilava, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
- ✓ verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.
- ✓ participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Jilava, ori de câte ori este necesar;
- ✓ furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute, conform actelor normative.
- ✓ comunică compartimentului de specialitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- ✓ întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava, în domeniul său de activitate;
- ✓ administrează parcurile de pe raza Comunei Jilava;
- ✓ verifică permanent starea locurilor de joacă, din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava, depistând și asigurând remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate;
- ✓ planifică lucrările de reparații și întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, zone de agrement și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;
- ✓ întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugerii ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;
- ✓ efectuează, atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, bransamentele necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
- ✓ ține evidența echipamentelor pentru agrement (mobiliu urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare) prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de recreere sau de agrement;
- ✓ administrează dotările specifice din parcuri: mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare;
- ✓ verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare;
- ✓ urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
- ✓ verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi;
- ✓ inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
- ✓ Asigură împreună cu Poliția Locală a Comunei Jilava și firma de pază contractată, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
- ✓ participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- ✓ asigură împrejmuirea parcului de recreere, de agrement precum și a spațiilor de joacă;
- ✓ asigură dotarea parcului de recreere, de agrement precum și a spațiilor de joacă cu toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoierului;
- ✓ asigură remedierea în cel mai scurt timp posibil, a defecțiunilor sesizate și transmise prin programul de lucrări urgente;
- ✓ în cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor părți din acestea, are obligația să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin împrejmuirea locului și aplicarea la vedere a afișajului „Pericol de accident!” sau „Echipament defect, a nu se utiliza, pericol de accident!”;

- ✓ cunoaște legislația și reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă, echipamentelor de agrement și se asigură de respectarea acestora;
- ✓ este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control aferente domeniului de activitate;
- ✓ verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
- ✓ verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
- ✓ asigură funcționarea corectă a echipamentelor din spațiile de joacă în condiții de siguranță și securitate;
- ✓ în funcție de sesizările primite și ca urmare a verificărilor efectuate în teren întocmesc până cel târziu în data de 05 a fiecărei luni "Programul lunar de lucrări", respectiv "Programul de lucrări urgente", în cazul în care se constată defecte grave care constituie pericole pentru siguranța consumatorilor;
- ✓ asigură, prin intermediul Poliției Locale a Comunei Jilava, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă;
- ✓ asigură îndeplinirea obligației de aducere la cunoștința beneficiarilor a programului de funcționare al terenurilor de sport, prin afișaje montate la intrarea, precum și în incinta acestora;
- ✓ colaborează cu compartimentul de specialitate pentru eliberarea acordului de ocupare temporară a terenurilor din parcuri, la solicitarea persoanelor fizice/juridice, în vederea amplasării de echipamente de agrement, chioșcuri și tonete, în perioadele în care se organizează evenimente precum spectacole, festivaluri culturale și de divertisment. Ocuparea terenurilor din parc se face pe bază de contract, potrivit legii. Pentru ocuparea acestor suprafețe, se vor percepe tarife/taxe aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ sesizează și propune Serviciului Public de Poliție Locală, sancționarea pentru orice situație ce procuie disconfort în domeniul public, pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă;
- ✓ propune Primarului Comunei Jilava, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit de interes public sau cu impact social promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
- ✓ urmărește, în colaborare cu Poliția Locală a Comunei Jilava, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
- ✓ întocmește proces-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spațiilor care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
- ✓ ia măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
- ✓ verifică și asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la iluminatul stradal
- ✓ verifică și asigură întreținerea/reparația/înlocuirea rețelei stradale privind semnalizarea rutieră
- ✓ în baza contractelor în vigoare pentru prestarea serviciului, întocmește comanda, precum și graficul cu numărul de treceri și monitorizează lucrările ce fac obiectul comenzii, privind întreținerea și salubritatea stradală, precum și a spațiilor verzi;
- ✓ controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinat, zilnic și aleatoriu prestația de întreținere și salubritate stradală, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
- ✓ Urmărește și răspunde pentru respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea Comunei Jilava pentru realizarea următoarelor activități:
 - pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere, deșeurilor comunale, voluminoase provenite de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice etc., cu excepția celor cu regim special;
 - colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.
 - sortarea deșeurilor comunale;
 - măturatul manual al strazilor, trotuarelor, aleilor pietonale,
 - măturatul mecanic al strazilor, trotuarelor și aleilor pietonale,

- curatarea rigolelor prin raziure,
- intretinerea manuala a strazilor, trotuarelor si aleilor pietonale,
- golirea cosurilor de gunoi stradale,
- stropirea stradala,
- spalatul stradal,
- incarcarea, transportul si descarcarea deseurilor stradale la groapa de gunoi,
- curatatul manual sau mecanizat al zapezii si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
- imprastiatul mecanizat al materialului antiderapant,
- curatatul manual al ghetii,
- transportul ghetii si zapezii la locurile de depozitare.
- ✓ verifica igiena cartierelor de locuinte din Comuna Jilava, conform prevederilor legale in vigoare, referitoare la mentinerea curateniei de catre persoanele juridice si persoanele fizice care au aceste obligatii;
- ✓ verifica si rezolva reclamiilor privitoare la efectuarea activitatilor contractate precum si a reclamiilor primite din comună referitoare la aceste activitati;
- ✓ urmareste si tine evidenta contractelor angajate, verifica si semneaza situatia devizelor de lucrari primite de la prestatorii activitatilor contractate, urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- ✓ întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.
- ✓ propune programe de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme publice de alimentare cu apă și canalizare;
- ✓ verifica executia lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localității, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- ✓ asigura monitorizarea calitatii serviciului de alimentare cu apă și canalizare.
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.

✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Compartimentul Administrativ si Arhiva

Art.66. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Administrativ si Arhiva

✓ urmărește și răspunde de activitatea administrativă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

✓ răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:

- responsabilizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu privire la întreținerea în bune condiții a tuturor instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, la care au acces sau sunt posesia acestora pentru desfășurarea activităților zilnice;

- verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;

- inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);

- casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar - întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.

✓ răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei comunei Jilava, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale clădirilor;

✓ răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria comunei Jilava prin transmiterea corespondenței de la Primăria comunei Jilava la oficiul poștal și la alte instituții;

✓ ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:

- energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);

- combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);

- materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate)

✓ întocmește referatele privind mentenanța clădirilor, instalațiilor aferente acestora, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției aflate în administrarea comunei Jilava, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;

✓ întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor aflate în administrarea comunei Jilava, conform legislației în vigoare;

✓ prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de PSI;

✓ urmărește dotarea și verificarea periodică a stingătoarelor de incendiu din dotarea clădirilor aflate în administrarea Primăriei comunei Jilava, conform legislației în vigoare;

✓ înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) compartimentului cu atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații aparatului de specialitate al primarului;

✓ întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:

- pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere
- achiziționarea obiectelor în timp util;
- înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie;

- bonul de consum întocmit de magazia unității;
- proces-verbal de predare primire.
- ✓ întocmește referatele privind mentenanța clădirilor și instalațiilor aferente a participă la recepția acestora;
- ✓ înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) compartimentului cu atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, verificările PRAM la instalațiile electrice;
- ✓ urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc., astfel:
 - încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
 - evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități
 - transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate.
- ✓ coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
- ✓ în domeniul proceselor electorale se ocupă de amenajarea secțiilor de votare, a locurilor de afișaj electoral de pe raza comunei Jilava, conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare, precum și a actelor administrative din domeniu.
- ✓ propune, locurile de afișaj electoral de pe raza, comunei Jilava, conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- ✓ asigură buna funcționare a parcului auto al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava prin: întocmirea raportărilor lunare a consumului de combustibil, verificarea modului de întocmire, a corectitudinii și realității datelor înscrise în foile de parcurs, asigurarea evidenței foilor de parcurs, urmărirea menținerii consumului de combustibil în limita de consum prevăzută de legislația în vigoare, justificarea consumului de carburanți, planificarea reviziilor periodice, asigurarea reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare;
- ✓ organizează, urmărește și efectuează activitatea de exploatare și de reparare a mijloacelor de transport și răspunde de buna organizare a parcului auto propriu;
- ✓ verifică la plecarea în cursă starea de bună funcționare a autovehiculelor încredințate, precum și valabilitatea asigurării obligatorii pentru răspundere civilă în caz de pagube produse terților prin accidente de circulație;
- ✓ asigură întreținerea exterioară și interioară a autovehiculelor din dotare, precum și securitatea persoanelor aflate în acestea, astfel încât să nu prezinte pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- ✓ eliberează bunurile, consumabilele și rechizitele achiziționate pentru buna funcționare a activității, către toate structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în baza referatelor de necesitate aprobate, și asigură gestionarea bunurilor aflate în magazia Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, potrivit legii;
- ✓ gestionează obiectele de inventar, mijloacele fixe și consumabilele Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, respectiv urmărește și evidențiază intrările, ieșirile și mutările de obiecte de inventar și mijloace fixe în sediul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, precum și inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- ✓ face aprovizionarea, în limita bugetului alocat conform reglementărilor legale, cu produse de protocol pentru Cabinetul Primarului;
- ✓ ține evidența programării sălii de ședințe, în baza solicitărilor aprobate, formulate de structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
- ✓ colaborează în vederea elaborării și actualizării planul de prevenire și protecție a muncii;
- ✓ identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;

- ✓ urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite
- ✓ 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;
- ✓ avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;
- ✓ colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;
- ✓ întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea Comunei Jilava și/sau în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Jilava. Prin bunuri aparținând domeniului public al Comunei Jilava se înțeleg bunuri prevăzute de Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Comunei Jilava și care nu fac parte din domeniul public;
- ✓ asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al Comunei Jilava transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
- ✓ întocmește rapoarte de specialitate cu privire la:
 - intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Jilava;
 - trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;
- ✓ verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- ✓ participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie;
- ✓ asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la iluminatul stradal
- ✓ asigură întreținerea/reparația/inlocuirea rețelei stradale privind semnalizarea rutieră
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ Asigură întocmirea contractelor de închiriere între U.A.T comuna Jilava cu persoanele fizice și juridice;
- ✓ Asigură întocmirea tabelelor privind situația calculului de consum ale utilităților persoane fizice și juridice care au încheiat contracte de închiriere cu U.A.T comuna Jilava;
- ✓ Asigură transmiterea somațiilor de plată prin mijloace electronice/ corespondență la persoanele fizice și juridice care au încheiat contracte de închiriere cu U.A.T comuna Jilava;
- ✓ Monitorizează actele ce stau la baza încheierii contractelor de închiriere;
- ✓ Redactează întocmirea contractelor de închiriere încheiate între U.A.T comuna Jilava și persoanele fizice și juridice;
- ✓ Participă la verificarea și urmărirea în derulare a contractelor, în vederea actualizării termenelor contractelor de închiriere sau a altor modificări ale contractelor;
- ✓ Asigură și redactează întocmirea contractelor de redevență încheiate între U.A.T comuna Jilava și persoanele fizice și juridice;
- ✓ Asigură și redactează întocmirea contractelor de concesiune încheiate între U.A.T comuna Jilava și persoanele fizice și juridice;
- ✓ Întocmește situații privind stadiul contractelor de închiriere, redevență și concesiune și le prezintă conducerii;

✓ Redactează referate, adrese sau alte acte referitor la contractile de închiriere ,redevență și concesiune;

✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

✓ Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele

✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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

✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ 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;

✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

✓ respectă normele de protecția muncii;

✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.

✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale

Art.67. Atribuții și responsabilități specifice în domeniul Arhivării:

✓ inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

✓ asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;

✓ urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

✓ analizează dosarele cu termene de păstrare expirate și propune eliminarea lor ca fiind nefolositoare;

✓ verifică și preia de la structurile din cadrul instituției, pe bază de inventare, dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

✓ asigură secretariatul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

✓ pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

✓ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

✓ menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace de prevenție și stingerea incendiilor); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

✓ elaborează formularele specifice domeniului arhivistic în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

✓ pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori și care se află în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

✓ pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

✓ răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

✓ răspunde la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;

✓ duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

✓ digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

✓ organizează și răspunde de constituirea documentelor în dosare, inventarierea și predarea acestora la depozitul de arhivă în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

✓ primește și centralizează necesarele unităților de învățământ în vederea asigurării serviciilor și produselor pentru buna desfășurare a activității din cadrul acestora.

✓ verifică și avizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de către Regulamentul privind închirierea/utilizarea temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ,

✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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

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

✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

✓ respectă normele de protecția muncii;

- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Compartimentul Șoferi Microbuze Școlare

Art.68. Atribuții și responsabilități aferente Șoferilor de pe Microbuzele Școlare:

- ✓ scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între punctul de întâlnire/domiciliu și unitatea de învățământ unde își desfășoară cursurile;
- ✓ utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc);
- ✓ cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute mai sus sunt în sarcina Consiliului Local Jilava prin Aparatul de specialitate al,Primarului Comunei Jilava și trebuie să prevăzute ca atare în buget;
- ✓ traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al Școlii și propus spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors);
- ✓ pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;
- ✓ în cazul transportului elevilor din ciclul prescolar sau primar acestia vor fi însoțiți de un cadru didactic până la îmbarcarea acestora în microbuz. Se recomandă asigurarea prezenței cadrului didactic indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.
- ✓ numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor;
- ✓ numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului Local Jilava;
- ✓ microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități;
- ✓ este interzis cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar;
- ✓ răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă;
- ✓ documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:
 - Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
 - Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
 - Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
 - Fisa medicală în termen de valabilitate;
 - Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
 - Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
 - Copie conform cu originalul, vizată de primarul comunei , după contractul de muncă al acestuia;
 - Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară,

- Legitimăție de serviciu conducător auto;
- ✓ Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:
 - Copie carte de identitate autovehicul;
 - Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
 - Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
 - Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
 - Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
 - Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
 - Rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
 - Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
 - Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.
- ✓ răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate pe care conducătorul auto al microbuzului școlar le deține.
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele de transport din dotare;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

XI.11. Compartimentul Mediu

Art.70. Atribuții și responsabilități în materie de mediu:

- ✓ controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora;

- ✓ controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
- ✓ controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
- ✓ elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;
- ✓ inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza Comunei Jilava;
- ✓ elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
- ✓ urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- ✓ urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeuri la agenții economici care prin natură activităților desfășurate produc deșeuri industriale menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;
- ✓ verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieti, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile Comunei Jilava;
- ✓ colaborarea cu proprietarii privind:
 - menținerea curățeniei trotuarelor aferente imobilelor;
 - întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar;
 - curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează;
 - păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj.
- ✓ luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- ✓ colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și informarea despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- ✓ verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
- ✓ verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;
- ✓ verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
- ✓ verificarea la agenții economici a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
- ✓ prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor;
- ✓ în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate;
- ✓ asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
- ✓ verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;

✓ urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;

✓ asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;

✓ solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreținere și extindere perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;

✓ prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierii, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;

✓ urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a lucilor de apă din interiorul comunei, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;

✓ derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbateri publice, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;

✓ supravegherea operatorilor din subordinea Primăriei și a celorlalți agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

✓ participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor, pe teme privind protecția mediului;

✓ constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplicarea amenzilor, conform normativelor în vigoare;

✓ întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române.

✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

✓ respectă normele de protecție a muncii;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;

✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;

✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

XI.12. Compartimentul Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională

Art.71. Atribuții și responsabilități specifice personalului din cadrul compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională

- ✓ pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al comunei Jilava, a propunerilor de reorganizare/modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ întocmește raportul de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- ✓ elaborează și întocmește proiect organigramă;
- ✓ elaborează și întocmește proiect stat de funcții;
- ✓ răspunde de întocmirea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a structurii organizatorice, a statului de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, precum și a H.C.L. privind aprobarea acestora;
- ✓ păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- ✓ elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei comunei Jilava împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei comunei Jilava;
- ✓ întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ întocmește la propunerea primarului, dispoziții de numire, încadrare, salarizare, promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ✓ elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- ✓ întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
- ✓ eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- ✓ întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații/ecusoane de serviciu, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații/ecusoane;
- ✓ colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- ✓ înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
- ✓ înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- ✓ ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Compartimentului Buget, Finante, Contabilitate;
- ✓ modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- ✓ centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;

- ✓ gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control în "Registrul declarațiilor de avere";
- ✓ gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
- ✓ organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior care a ales să își desfășoare perioada de practică în cadrul Primăriei comunei Jilava;
- ✓ eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului resurse umane și formare profesională;
- ✓ solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- ✓ organizează la nivelul instituției procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
- ✓ gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- ✓ primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
- ✓ ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- ✓ întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
- ✓ gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor funcției/grade/trepte de salarizare;
- ✓ urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;
- ✓ întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite;
- ✓ asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul;
- ✓ înregistrarea, completarea și transmiterea datelor în Registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condițiile legii;
- ✓ răspunde de elaborarea Planului de ocupare al funcțiilor publice din instituție, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
- ✓ asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;

- ✓ conlucrează/cooperează cu structurile M.A.I. și unitățile de învățământ pentru asigurarea condițiilor optime derulării procesului de pregătire profesională a polițiștilor locali.
- ✓ organizează concursurile de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- ✓ întocmește și supune spre aprobare note pentru transformări/mutări/suplimentări de posturi din statul de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în baza dispozițiilor Primarului Comunei Jilava, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ gestionează evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii și le transmite, spre aprobare, Primarului Comunei Jilava;
- ✓ formulează propuneri și observații cu privire la proiectele de acte normative cu implicații în domeniul legislației muncii;
- ✓ colaborează cu Compartimentul Juridic, în vederea elaborării punctelor de vedere cu privire la aplicarea legislației muncii;
- ✓ elaborează actul administrativ de desemnare a persoanei responsabile cu activitatea de consiliere etică la nivelul instituției, în vederea respectării legislației aplicabile în vigoare;
- ✓ gestionează evidența cursurilor de perfecționare profesională la care au participat angajații din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ răspunde de elaborarea anuală a planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, și elaborează în cadrul bugetului anual propriu necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ răspunde de întocmirea și transmiterea trimestrial Institutului Național de Statistică urmare prevederilor Legii nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare, prin macheta „Ancheta locurilor de muncă vacante”, efectivul salariaților și numărul locurilor de muncă vacante pe grupe majore de ocupații la sfârșitul lunii de mijloc a trimestrului;
- ✓ răspunde de întocmirea și transmiterea situației statistice conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 186/1995 privind constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice, republicată;
- ✓ răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- ✓ răspunde la solicitările altor structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
- ✓ monitorizează aplicarea codului de conduită și acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
- ✓ soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
- ✓ răspunde de actualizarea bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici în vederea transmiterii către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ răspunde de gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și dosarelor personale ale salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ participă la negocierea cu reprezentanții sindicatului sau reprezentanții salariaților, după caz, în vederea elaborării și aprobării contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

✓ răspunde de organizarea și gestionează situațiile privind modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă, promovarea și avansarea pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

✓ întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituției;

✓ asigură eliberarea adeverințelor solicitate privind situația personalului încadrat necesare pentru certificarea vechimii în muncă și în specialitate;

✓ verifică și comunică situația funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava care îndeplinește condițiile de stabilire a pensiei pentru limită de vârstă în vederea dispunerii măsurilor necesare, înștiințând angajații cu privire la acest aspect;

✓ înștiințează medicul de medicina muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă de situația cu salariale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava care se află în una din situațiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

✓ informează Primarul asupra accidentelor de muncă și asupra evoluției situației din unitate din punct de vedere al protecției muncii;

✓ colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;

✓ poate propune externalizarea anumitor atribuții atunci când nu există personal suficient, cu respectarea etapelor legale;

✓ întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii, Codul Administrativ și alte acte normative specifice în vigoare;

✓ asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute.

✓ întocmește și centralizează lunar foile de pontaj, în conformitate cu condica de prezență și le transmite Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate,

✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

✓ respectă normele de protecția muncii;

✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

XI.13. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale

Art.72. Serviciul este condus de către șeful de serviciu, care are următoarele atribuții:

- ✓ Organizează, controlează și coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor din cadrul serviciului,
- ✓ Repartizează nominal petițiile/cererile/declarațiile fiscale, personalului din subordine, în vederea soluționării acestora în termenul stabilit în conformitate cu legislația în vigoare, sau în termenul stabilit de acesta prin rezoluția dată
- ✓ administrează și întreține aplicațiile informatice/bazele de date utilizate la nivelul Comunei Jilava;
- ✓ Asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare
- ✓ Raspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare
- ✓ Urmărește și verifică gradul de realizare a veniturilor
- ✓ Urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local
- ✓ Ia măsuri pentru executarea veniturilor neîncasate
- ✓ Organizează și stabilește periodic efectuarea inspecției fiscale la contribuabilii persoane juridice în scopul verificării sincerității declarațiilor, a corectitudinii și exactității îndeplinirii, conform legii, a obligativităților fiscale ce le revin;
- ✓ Organizează și stabilește perioadele de inventariere în teren a materiei impozabile la persoanele fizice
- ✓ aplică sancțiuni stabilite în actele normative tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă legislația fiscală;
- ✓ efectuează analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea silită a impozitelor și taxelor locale;
- ✓ stabilește cauzele care generează evaziunea fiscală și adoptarea măsurilor necesare pentru înlăturarea acestora;
- ✓ ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați din subordine a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- ✓ solicită sprijinul organelor de poliție și a altor organe abilitate, în vederea operațiunilor de urmărire și identificare a contribuabililor
- ✓ efectuează controale inopinate asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului
- ✓ propune cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine
- ✓ întocmește referate de specialitate specifice activității în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ urmărește și tine evidența contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ, raportând începerea și încetarea acestora Serviciului Impozite și Taxe Locale ori de câte ori are loc derularea unor astfel de contracte.
- ✓ identificarea de noi surse de finanțare a bugetului local, respectiv noi surse de impozitare;
- ✓ formulează și transmite propuneri legislative privind creanțele fiscale locale;
- ✓ încheie convenții/protocoale de colaborare/acorduri, în vederea eficientizării aplicării legislației fiscale și reducerii timpului de răspuns în prelucrarea datelor fiscale.
- ✓ organizează și conduce evidența contabilă conform Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- ✓ răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor financiar-contabile la timp, cronologic în baza documentelor justificative;

- ✓ Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare în domeniul financiar contabil ;
- ✓ Participă la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale și la rectificarea acestuia;
- ✓ Redactează proiectele de hotărâri referitoare la buget precum și actele premergătoare acestora, susține în ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local / ședințele consiliului local – materialele propuse pentru dezbateri în ședința consiliului local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- ✓ Urmărește execuția bugetară (execuția de casa prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite ;
- ✓ Participă la întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor alocate;
- ✓ Propune ordonatorului de credite și consiliului local virări de credite bugetare, conform legislației în vigoare;
- ✓ Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor ;
- ✓ Propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitățile ierarhic inferioare în raport cu sarcinile acestora și posibilitățile bugetare ;
- ✓ Prezintă ordonatorului de credite și consiliului local pentru aprobare Contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor, la termenele stabilite în legislația în vigoare;
- ✓ Propune consiliului local modul de utilizare a excedentului anual, conform legislației în vigoare;
- ✓ Organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen situațiile financiare și contul de execuție bugetară;
- ✓ Analizează execuția de casă a bugetului local ;
- ✓ Răspunde de plata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza deconturilor de cheltuieli ;
- ✓ Semnează contractele de lucrări, servicii și de achiziție pentru confirmarea existenței sumelor în bugetul aprobat;
- ✓ Semnează contractele de închiriere pentru a urmări și încasa suma stipulată în contract;
 - ✓ Urmărește reducerea cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale;
 - ✓ Controlează modul în care sunt folosite fondurile de către ordonatorii terțiari ce primesc credite bugetare;
 - ✓ Urmărește plata obligațiilor către furnizori și ia măsurile ce se impun pentru a nu se înregistra arierate;
 - ✓ Întocmește referatul de specialitate privind efectuarea inventarierii patrimoniului Instituției și a casării acestora;
 - ✓ Propune ordonatorului de credite organizarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul instituției, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea proiectelor de ordin privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a Cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;
 - ✓ Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natura economică ;
 - ✓ Se ocupa de deschiderea finanțării pentru lucrările aprobate în bugetul local urmărind încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare anuale ;
 - ✓ Urmărește plata drepturilor salariale ale angajaților și virarea către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale a obligațiilor de plată (CAS,CASS,CAM și IMPOZIT);
 - ✓ Urmărește întocmirea și trnsmiterea situațiilor financiare;
 - ✓ Propune ordonatorului de credite următoarele:
 - Persoanele care certifică documentele financiar – contabile în privința realității, regularității și legalității,
 - Persoanele care acorda viza bun de plată,

- Comisiile pentru recepția bunurilor materiale achiziționate, lucrărilor executate și a mijloacelor fixe achiziționate ,
- Revocarea prevederilor dispozițiilor anterioare.
- ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal și de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, ROF,
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Compartimentul Inspecție Fiscală Și Recuperare Creanțe

Art.73. Atribuții și responsabilități specifice compartimentului Inspecție Fiscală Și Recuperare Creanțe

- ✓ asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice, și înregistrarea lor în evidența fiscală;
- ✓ asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor juridice, verifică și controlează operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și încetări de rol);
- ✓ asigură evidența și verificarea actelor societăților plătitoare de impozit;
- ✓ efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru a confruntarea - declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;
- ✓ constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;
- ✓ efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice ce datorează impozite, taxe locale sau alte contribuții, pentru verificarea veridicității declarațiilor de impunere, analizând evidențele contabile și orice acte justificative, constată modificările intervenite, asigurând rectificarea unde este cazul, a impunerilor existente;
- ✓ întocmește note de constatare pe teren și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;

✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor - persoane juridice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale - scutiri, amânări, eşalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

✓ stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;

✓ constituie și completează dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică pe baza declarațiilor depuse de acesta și a documentelor întocmite intern

✓ asigură prin excepție, întocmirea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a certificatelor care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane juridice;

✓ întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care își schimbă sediul social în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unități administrative;

✓ asigură primirea, analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționare organelor sau persoanelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor - persoane juridice, referitoare la impozitele și taxele stabilite;

✓ stabilește cauzele care generează evaziunea fiscală și adoptă/propune măsuri pentru prevenirea/înlăturarea acestora;

✓ asigură emiterea și comunicarea deciziilor de impunere către contribuabilii persoane juridice;

✓ asigură analiza și soluționarea suprasolvirilor provenite din impozite, taxe datorate de persoane juridice.

✓ asigură evidența taxelor de utilizare a locurilor publice (inclusiv implementarea datelor necesare funcționării corecte a aplicațiilor software de evidență existente în cadrul serviciului operând în evidența fiscală datele necesare impunerii) precum și evidența altor taxe (taxa pentru serviciile de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate) sau venituri ale bugetului local, în baza datelor transmise de structurile de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și/sau în baza declarațiilor depuse de contribuabili;

✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal și de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

✓ urmărește și ține evidența contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ, raportând începerea și încetarea acestora Serviciului Impozite și Taxe Locale ori de câte ori are loc derularea unor astfel de contracte.

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

✓ respectă normele de protecție a muncii;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

Art.74. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Inspecție Fiscală:

✓ asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane juridice;

✓ asigură, pe bază de referat al serviciului/biroului/compartimentului de specialitate sau al altui document justificativ prevăzut de legislația specifică, inclusiv a instrucțiunilor/notelor interne/de serviciu, introducerea datelor necesare evidenței fiscale informatizate a contribuabililor din Comuna Jilava, precum și a veniturilor bugetare locale administrate direct și înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane juridice prin:

- operare date identificare contribuabili;
- operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare (restituiți, compensări, trecerea în/din evidența specială a contribuabililor, operare stări speciale contribuabili) etc;
- operare scutiri, facilități fiscale;
- operare borderouri de scădere pentru toate rolurile persoane juridice ce beneficiază de scutiri sau alte facilități acordate conform normelor legale;
- operare în evidențele fiscale în baza referatelor emise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate compensări sau restituiri de sume după caz;
- alte operațiuni prin care să se asigure calculul corect al veniturilor bugetare locale administrate direct, precum și evidența completă a plătitorilor persoane juridice.

✓ verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane juridice;

✓ emite sau întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor și le propune spre aprobare conducerii;

✓ sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.

✓ constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale;

✓ aplică sancțiuni pentru faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

✓ aplică proceduri de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;

✓ selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale este efectuată de către șeful serviciului din care compartimentul de inspecție fiscală și recuperare creanțe face parte, iar planul de control astfel realizat va fi supus aprobării șefului ierarhic superior și de către conducere;

✓ rezultatul inspecției fiscale va fi consemnat într-un raport scris, în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere faptic și legal. La finalizarea inspecției fiscale, Raportul întocmit va sta la baza emiterii deciziei de impunere și va fi supus aprobării, conform procedurilor legale;

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute mai sus compartimentul **Inspecție Fiscală și Recuperare Creanțe**, va proceda în concordanță cu legislația fiscală la:

- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicitarea de informații de la terți;

- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.
- se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislația fiscală în vigoare
- ✓ analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care 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, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației se impun;
- ✓ efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- ✓ efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice.
- ✓ efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru, solicită informații de la autoritățile competente;
- ✓ realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;
- ✓ introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de 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 persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- ✓ analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- ✓ analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- ✓ solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- ✓ 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 termenele legale ale impozitelor datorate;
- ✓ verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele 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;
- ✓ efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare, conform declarațiilor de plată către bugetul local, precum și a identificării și impunerii cazurilor noi;
- ✓ analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ✓ ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;

✓ 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, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;

✓ păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

✓ efectuează frecvente deplasări pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;

✓ activează pe teren în vederea identificării și inventarierii terenurilor aparținând domeniului public Comunei Jilava, întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;

✓ activează pe teren în vederea identificării și inventarierii construcțiilor provizorii existente pe domeniul public de pe raza teritorială a Comunei Jilava, tipurilor de activități desfășurate pe domeniul public, în funcție de care se calculează și datorează taxe de utilizare a locurilor publice, întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;

✓ asigură inventarierea pe teren a celor care datorează taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, întocmind în acest sens note de constatare și referate cuprinzând cel puțin datele de identificare ale contribuabilului, către Compartimentul urmărire, executare debite;

✓ verifică dacă pentru terenurile inventariate sunt debitate în evidența fiscală deținută în ceea ce privește taxele de utilizare a locurilor publice;

✓ solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea domiciliului/sediului celui care utilizează domeniul public, construcției provizorii verificate de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informatice;

✓ asigură determinarea stării de fapt fiscale existente în teren, inclusiv faptele de evaziune fiscală prin furnizarea informațiilor obținute pe teren către compartimentele de constatare și conducere;

✓ constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative;

✓ întocmesc referate/informări către Compartimentul urmărire, executare debite - în situația în care există construcții provizorii/terenuri aparținând domeniului public neimpuse în baza fiscală deținută sau dacă există neconcordanțe privind orice date de identificare ale construcției provizorii, ale proprietarului acesteia, ale utilizatorului terenului aparținând domeniului public, ale suprafeței folosite sau obiectului de activitate etc, în funcție de care se calculează taxele de utilizare a locurilor publice.

✓ atestă lunar la cerere situația debitelor restante;

✓ asigură primirea petițiilor și a corespundeței înregistrate atât prin registratură, cât și online;

✓ răspunde în scris la petițiile/solicitările contribuabililor în termenul legal;

✓ asigură circuitul documentelor și expedierea acestora;

✓ asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;

✓ se îngrijește de rezolvarea petițiilor/cererilor și expedierea răspunsurilor către aceștia, în conformitate cu modalitatea aleasă de către contribuabili, precum și în termenul legal sau stabilit de către șeful ierarhic superior;

✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

✓ răspunde de clasarea și arhivarea petițiilor;

- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ urmărește și ține evidența contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ, raportând începerea și încetarea acestora Serviciului Impozite și Taxe Locale ori de câte ori are loc derularea unor astfel de contracte.
- ✓ răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal și de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatul și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

Art.75. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Recuperare Creanțe:

- ✓ organizează activitatea de recuperare a creanțelor fiscale restante prin aplicarea măsurilor de executare silită;
- ✓ emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- ✓ asigură comunicarea actelor de executare silită (somația însoțită de titlul executoriu, adresa de înființare a popririi) prevăzute de legislația fiscală, modifică sau desființează actele emise, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane fizice și juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- ✓ verifică legalitatea titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- ✓ emite convocări către contribuabili, persoane juridice în condițiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
- ✓ procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat, sau în alte condiții prevăzute de lege;
- ✓ acorda, la cererea temeinic justificată a contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale restante, în condițiile legii;
- ✓ organizează activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale ale contribuabililor pentru care s-au emis titluri executorii;
- ✓ urmărește încurajarea conformării voluntare a contribuabililor prin modernizarea și furnizarea de servicii menite să le faciliteze îndeplinirea obligațiilor fiscale;

- ✓ inițiază și desfășoară acțiuni legale în cazul neconformării contribuabililor în îndeplinirea obligațiilor de înregistrare fiscală, declarative și de plată;
- ✓ întocmește documentația necesară aplicării procedurilor legale privind stingerea obligațiilor bugetare prin alte modalități de plată, prin organele abilitate, pentru persoanele fizice autorizate și juridice;
- ✓ urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- ✓ verifică legalitatea titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- ✓ emite convocări către contribuabili, persoane juridice în condițiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
- ✓ constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele incriminate de lege;
- ✓ sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
- ✓ emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- ✓ gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- ✓ întocmește dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- ✓ efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru, solicită informații de la autoritățile competente;
- ✓ aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege aplică măsură popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
- ✓ aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- ✓ solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea domiciliului debitorului/terțului poprit, a bunurilor și veniturilor proprietate a debitorului, urmăribile potrivit legii de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, în vederea începerii procedurii de executare silită;
- ✓ efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- ✓ constată starea de insolvabilitate a debitorilor, conform prevederilor legale, și propune trecerea contribuabililor insolvariți identificați din evidența fiscală curentă în evidența fiscală separată și urmărește situația debitorilor declarați în stare de insolvabilitate pe toată durata dreptului de a cere executarea silită procedând conform prevederilor legale;
- ✓ asigură aplicarea modalităților de executare silită a bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorilor persoane fizice prin întocmirea procesului verbal de sechestrul și valorificarea bunurilor sechestrate conform legii, doar în situația în care debitul nu a fost stins, iar debitorul persoană juridică figurează cu bunuri mobile sau imobile;
- ✓ identifică și evaluează prin comisiile stabilite și constituite din cadrul instituției în acest sens, dacă este posibil, valoarea bunurilor sechestrate sau asigură, în funcție de complexitatea situației, realizarea evaluării bunurilor prin propunerea angajării unor evaluatori autorizați, în condițiile legii, inclusiv sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, dacă este cazul;
- ✓ actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- ✓ efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane juridice și întocmește note de constatare, dacă există neconcordanțe între evidențele fiscale și situația reală din teren;
- ✓ face demersuri pentru a asigura, după caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și numirea unui administrator sechestrul sau custode al bunurilor supuse executării silite;
- ✓ organizează activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și a bunurilor sechestrate în cadrul procedurii de executare silită, potrivit legii;

- ✓ asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitație conform prevederilor legale;
- ✓ stabilește și comunică cheltuielile de executare în sarcina debitorului conform legii;
- ✓ distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- ✓ procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat, sau în alte condiții prevăzute de lege;
- ✓ constituie, completează și păstrează dosarul de executare silită pentru fiecare procedură finalizată.
- ✓ primește dosare de executare silită aferente debitelor transmise spre executare silită de către alte compartimente de specialitate, analizează legalitatea acestora și după caz confirmă sau nu primirea debitului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ asigură primirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și a sentințelor civile, referitoare la persoane juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare,
- ✓ transmite altor organe de urmărire dosarele de executare silită privind debitele persoanelor juridice care nu sunt în competența de executare silită a Comunei Jilava;
- ✓ analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxele datorate de persoane juridice și constituite ca urmare a aplicării popririi, efectuând și operațiunile specifice precum compensări, restituiri etc.
- ✓ asigură înscrierea la masa credală în cazurile de executare silită demarate de executorii judecătorești, precum și în cazurile de lichidare sau ale procedurii insolvenței demarate de lichidatorii judiciari sau de alte organe de executare silită;
- ✓ întocmește la cererea contribuabilului sau din oficiu referate de compensare sau de restituire.
- ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal, de serviciu, precum 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;
- ✓ aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și/sau să primească foloase materiale pentru prestarea serviciilor făcute;
- ✓ ține evidența dosarelor aflate în executare și emite raport despre activitate șefului ierarhic;
- ✓ colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- ✓ păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- ✓ întocmește raportul lunar privind activitatea desfășurată;
- ✓ efectuează deplăsări frecvente pe teren;
- ✓ se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- ✓ se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor contribuabilului;
- ✓ convoacă la sediul instituției contribuabilii;
- ✓ răspunde în scris la pețițiile contribuabililor în termenul legal;
- ✓ primește și introduce în baza de date procesele verbale de constatare a contravențiilor pentru persoanele juridice și persoanele fizice autorizate.
- ✓ atestă lunar la cererea conducerii situația debitelor restante;
- ✓ colaborează cu firme de specialitate pentru realizarea programelor informatice și pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor deținute sau utilizate de Comuna Jilava;
- ✓ participă la validarea modulelor informatice care asigură calculul impozitelor și taxelor locale și la recepția acestora;
- ✓ asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

- ✓ urmărește și tine evidența contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ, raportând începerea și încetarea acestora Serviciului Impozite și Taxe Locale ori de câte ori are loc derularea unor astfel de contracte.
- ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal și de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
 - ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
 - ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
 - ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - ✓ respectă normele de protecție a muncii;
 - ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
 - ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;
 - ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

Compartimentului Stabilire, Constatare și Impunere

Art.76.Atribuții și responsabilități specifice personalului din cadrul compartimentului Stabilire, Constatare și Impunere :

- ✓ asigură și realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și înregistrarea lor în evidența fiscală pentru:
 - impozitul pe clădiri și terenuri,
 - taxa pentru folosirea clădirilor sau terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxe speciale, etc.;
- ✓ constată și aplică amenzi pentru faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;
- ✓ asigură emiterea și comunicarea către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere;
- ✓ efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru confruntarea declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;
- ✓ întocmește note de constatare pe teren și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;
- ✓ analizează cererile de activare/dezactivare a scutirilor și a facilităților acordate persoanelor fizice conform cerințelor legale și asigură înscrierea/modificarea și actualizarea datelor specifice din programul informatic de către Serviciul prelucrare automată a datelor persoane fizice;
- ✓ asigură analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționarea organelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor — persoane fizice referitoare la impozitele și taxele stabilite;

- ✓ stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
- ✓ asigură întocmirea de referate de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava.
- ✓ asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale, a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;
- ✓ verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;
- ✓ emite sau întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane fizice și le propune spre aprobare conducerii;
- ✓ introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- ✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor - persoane fizice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale - scutiri, amânări, eşalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice, privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- ✓ gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice;
- ✓ efectuează controlul fiscal verificând persoanele fizice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- ✓ analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- ✓ stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- ✓ verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele 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 fizice;
- ✓ efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare, conform declarațiilor de plată, către bugetul local, precum și a identificării și impunerii cazurilor noi;
- ✓ analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ✓ ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- ✓ efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea și impunerea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;
- ✓ aplica sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ primește și verifică legalitatea titlurilor executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice transmise spre urmărire și executare silită și ia măsurile ce se impun;
- ✓ asigură evidența titlurilor executorii debitate și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale pentru persoane fizice primite de la autoritățile emitente;
- ✓ verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul verbal de contravenție și transcrise în programul informatic și ia măsurile ce se impun;
- ✓ propune debitarea în evidența fiscală a titlurilor executorii care îndeplinesc condițiile legale;
- ✓ confirmă, în termenul legal, autorităților emitente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenționale și răspund de corectitudinea confirmării;

- ✓ restituie în termenul legal, autorităților emitente, procesele verbale de constatare a contravențiilor care nu sunt întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ transmite altor organe de urmărire titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a Comunei Jilava;
- ✓ verifică și întocmesc note de constatare pe teren cu privire la situația contravenienților, persoane fizice, cu sume restante mari provenite din amenzi;
- ✓ analizează și soluționează suprasolvirile provenite din amenzi contravenționale;
- ✓ stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
- ✓ propune scăderea din evidența fiscală a debitelor provenite din amenzi pe baza documentelor justificative depuse de către debitor (contribuabil) prin întocmirea referatului de scădere;
- ✓ soluționează, în termenul legal, cererile contribuabililor/contestațiilor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ efectuează deplasări pe teren în vederea identificării și impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice;
- ✓ păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- ✓ întocmește și verifică procesele verbale privind comunicarea înștiințărilor de plată, somațiilor și titlurilor executorii, ce urmează să fie afișate la avizier și postate pe site-ul instituției;
- ✓ colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor persoane fizice;
- ✓ urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe locale și amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice care domiciliază sau dețin bunuri în comuna Jilava;
- ✓ emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora, contribuabililor conform prevederilor legale;
- ✓ convoacă contribuabilii la sediul instituției, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor;
- ✓ propune conducerii, spre aprobare transformarea sancțiunii contravenționale în muncă în folosul comunității, atașând documentele necesare privind persoanele fizice aflate în stare de insolvabilitate care figurează cu amenzi;
- ✓ întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor impozabile deținute de către aceștia și solicită în acest sens date și informații la instituțiile abilitate;
- ✓ înregistrează în baza de date debite provenind din amenzi contravenționale, precum și pentru cele care au fost contestate de către contribuabili și pentru care s-au emis hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, întocmind și adresa de confirmare a primirii debitelor;
- ✓ introduce în baza de date, după verificarea prealabilă, amenzile contravenționale aparținând debitorilor care și-au mutat domiciliul pe raza administrativ-teritorială a comunei Jilava, precum și pe baza dosarelor de excutare transmise de către diferite instituții;
- ✓ răspund material în limita debitelor prescrise pentru creanțele bugetare la care nu au efectuat nici o formă de urmărire;
- ✓ aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ aplică măsură popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
- ✓ efectuează deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- ✓ aplică sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- ✓ ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- ✓ participă, atunci când se impune, la toate acțiunile organizate de instituție pe tot cuprinsul comunei Jilava, în vederea depistării de noi surse ale bugetului local;
- ✓ întocmește raportul privind rezultatul activității desfășurate;
- ✓ constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;

- ✓ efectuează rectificări, impuneri, încetări de rol și radieri auto;
- ✓ verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- ✓ eliberează certificate fiscale în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- ✓ analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite și taxe locale
- ✓ analizează și soluționează toate 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;
- ✓ răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- ✓ controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și/sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor făcute;
- ✓ asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
- ✓ utilizează și întreține aplicațiile informatice/bazele de date utilizate la nivelul Comunei Jilava;
- ✓ ține evidența dosarelor aflate în executare și emite raport la cerere, despre acestea șefului ierarhic;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.
- ✓ asigură introducerea corectă a datelor în sistemul informatic
- ✓ colaborează cu firme de specialitate pentru realizarea programelor informatice și pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor deținute sau utilizate de Comuna Jilava;
- ✓ participă la validarea modulelor informatice care asigură calculul impozitelor și taxelor locale și la recepția acestora;
- ✓ propune achiziții de echipamente de calcul, piese de schimb, consumabile și noi softuri necesare bunei funcționări a activității Serviciului;
- ✓ asigură actualizarea informațiilor postate pe site-ului Comunei Jilava în materie de taxe și impozite;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal și de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ urmărește și ține evidența contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ, raportând începerea și încetarea acestora Serviciului Impozite și Taxe Locale ori de câte ori are loc derularea unor astfel de contracte.
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
 - ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
 - ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

Compartimentul Declarații Fiscale și Registrul Agricol

Art.77. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Declarații Fiscale:

- ✓ verifică întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale de către contribuabilii persoane fizice și juridice, plătitori de taxa de utilizare a locurilor publice și ia măsurile ce se impun;
- ✓ solicită și verifică documente, înscrisuri deținute de contribuabili persoane fizice și/sau persoane juridice în vederea clarificării situației fiscale a acestora și îndrumării corecte din punct de vedere fiscal;
- ✓ la solicitarea contribuabililor plătitori ale creanțelor fiscale;
- ✓ întocmește istorice de rol pe baza informațiilor existente în evidența fiscală și în dosarul fiscal;
- ✓ asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale, a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;
- ✓ verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;
- ✓ introduce în baza de date a instituției actele de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- ✓ întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care își schimbă adresa de domiciliu în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent și primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unități administrative;
- ✓ eliberează adeverințe/certificate privind situația fiscală, în conformitate cu legislația în vigoare la toate cererile contribuabililor (adeverințe pentru întocmirea dosarelor pentru ajutoare, pentru comisiile de handicap etc.) precum și a diferitelor instituții publice (ANAF, BEJ, etc.) respectând termenul legal sau termenul stabilit de șeful ierarhic în limita atribuțiilor de serviciu;
- ✓ asigură evidența taxelor de utilizare a locurilor publice precum taxa pentru ocuparea locurilor de parcare și evidența altor taxe sau venituri ale bugetului local, în baza datelor transmise de structurile de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și/sau în baza declarațiilor depuse de contribuabili;
- ✓ asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor fizice, verifică și controlează operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și încetări de rol etc);
- ✓ asigură asistența contribuabililor persoane fizice și/sau persoane juridice, prin mijloace specifice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative ce le revin acestora cu respectarea legislației fiscale în vigoare astfel: asistența directă la sediul instituției, asistența telefonică, răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabil;
- ✓ elaborează într-un limbaj accesibil contribuabililor persoane fizice și/sau persoane juridice pliante sau alte materiale de îndrumare și informare a acestora în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală precum și cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;
- ✓ participă la întocmirea și derularea de campanii de informare a contribuabililor persoane fizice și/sau persoane juridice desfășurate atât la locațiile instituției cât și pe teren, având ca obiect noutăți în domeniul fiscal, obligații fiscale etc;
- ✓ elaborează și aplică măsuri de îmbunătățire/eficientizare a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor persoane fizice și/sau persoane juridice;
- ✓ urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor persoane fizice și/sau persoane juridice;

✓ îndrumă contribuabilii către instituțiile competente atunci când aceștia solicită asistență pentru activități ce nu sunt în atribuțiile primăriei comunei Jilava;

✓ asigură, pe baza de document justificativ prevăzut de legislația specifică, inclusiv a instrucțiunilor/notelor interne/de serviciu, introducerea datelor necesare evidenței fiscale informatizate a contribuabililor, precum și a veniturilor bugetare locale administrate direct și înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane fizice/juridice prin:

- operare date identificare contribuabili;
- operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare (restituiri, compensări, trecerea în/din evidența specială a contribuabililor, operare stări speciale contribuabili) etc;

- operare scutiri, facilități fiscale;
- operare borderouri de scădere pentru toate rolurile persoane fizice ce beneficiază de scutiri sau alte facilități acordate conform normelor legale;

- operare documente de plată primite de la trezorerie (chitanțele de casierie, plățile prin POS și cele plătite prin internet, chitanțe manuale, ordine de plată, mandate poștale, amenzi etc);

- alte operațiuni prin care să se asigure calculul corect al veniturilor bugetare locale administrate direct, precum și evidența completă a plătitorilor persoane fizice;

✓ asigură confirmarea în evidența fiscală a plăților efectuate prin intermediul P.O.S. sau Ghișeul.ro;

✓ asigură, deschiderea rolurilor fiscale noi în vederea debitării anumitor taxe și amenzi;

✓ intervine de îndată, aplicând cele mai eficiente metode de comunicare, pentru a aplană orice conflict sau situație tensionată apărută în legătură cu contribuabilii, propunând și luând inclusiv măsuri pentru prevenirea acestor situații, iar în cazul unor situații tensionate stăruind pentru a preveni degenerarea lor. Totodată vor informa șeful ierarhic despre fiecare incident;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ colaborează cu toate instituțiile din afara unității, precum și cu toate compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, în vederea obținerii sau furnizării de date sau informații în limita competențelor ce le revin.

✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;

✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal și de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ 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;

✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

✓ urmărește și ține evidența contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ, raportând începerea și încetarea acestora Serviciului Impozite și Taxe Locale ori de câte ori are loc derularea unor astfel de contracte,

✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Art.78. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Registru Agricol:

- ✓ asigură completarea, aducerea la zi și de înscrisura corectă a datelor în Registrul Agricol.
- ✓ completează la zi și centralizează datele în registrele agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- ✓ pune în aplicare legile de fond funciar;
- ✓ organizează și depune declarațiile anuale, la termenele stabilite prin actele normative privind Registrul Agricol;
- ✓ asigură administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea primăriei, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local și de folosirea sumelor conform destinației aprobate;
- ✓ urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.
- ✓ informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- ✓ adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil.
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, act de identitate, romtelecom, bursă etc.) o întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol;
- ✓ întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe;
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe privind atestarea proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;
- ✓ completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume:
 - capul gospodăriei și membrii acesteia,
 - terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință,
 - suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii,
 - efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine;
 - clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești;
 - mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică;
 - tractoarele și mașinile agricole.
- ✓ întocmește contractele de pășunat;
- ✓ urmărește încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local;
- ✓ verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- ✓ întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;
- ✓ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative.
- ✓ în activitatea sa, colaborează cu:

- Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale;
- Organele sanitar veterinar, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;
- Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Primarul au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară - O.C.P.I., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate;
- Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Agenția Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, și din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia;
- ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere;
- toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței;
- inspectorul de urbanism și inspectorul cu atribuții în a domeniului public și privat pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari;
- toate compartimentele din structura Serviciului Impozite și Taxe Locale, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru imobilele din proprietate.
 - ✓ participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
 - ✓ ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
 - ✓ verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
 - ✓ întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Jilava;
 - ✓ colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură;
 - ✓ ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Jilava;
 - ✓ eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, ajutorului socială și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
 - ✓ păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
 - ✓ asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
 - ✓ ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Jilava și a terțelor persoane;
 - ✓ întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
 - ✓ efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;

- ✓ întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- ✓ furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- ✓ eliberează adeverințe a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piață;
- ✓ înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ✓ înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- ✓ înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- ✓ asigură, împreună cu organele sanitar veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
- ✓ verifică în piețe și târguri certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- ✓ controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
- ✓ în vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunoștință compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- ✓ întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului general al comunei cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor pe comisii;
- ✓ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- ✓ trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- ✓ în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile legale privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- ✓ furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- ✓ organizează toate acțiunile legate de întreținerea pajiștilor și islazurilor;
- ✓ întocmește documentații cu privire la executarea lucrărilor agricole și a acordării de subvenții pentru agricultori;
- ✓ ține evidența la zi a registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
- ✓ eliberează adeverințe după registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătorie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
- ✓ întocmește dările de seamă statistice;
- ✓ urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ✓ întocmește procese verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ✓ acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- ✓ asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Jilava, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- ✓ eliberează certificate de producător; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință,arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;

- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ înregistrează și ține evidența contractelor de arendare încheiate, pentru terenurile agricole aflate pe raza Comunei Jilava;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ urmărește și ține evidența contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ, raportând începerea și încetarea acestora Serviciului Impozite și Taxe Locale ori de câte ori are loc derularea unor astfel de contracte.
- ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ 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;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Compartimentul Buget, finante, contabilitate

Art.79. Atribuții și responsabilități specifice în materie de buget, finante, contabilitate

- ✓ verifica documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența contabilă a operațiunilor funciar contabile;
- ✓ asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, corporale, în curs de execuție, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, a clienților, a conturilor de trezorerie, a celor deschise la instituțiile de credit, a veniturilor;
- ✓ asigură evidența amortizării imobilizărilor corporale;
- ✓ asigură evidența contabilă a drepturilor de personal, a garanțiilor materiale, de participare la licitație, de buna execuție;
- ✓ asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat și a bugetelor asigurărilor sociale de stat;
- ✓ asigură evidența contabilă a împrumuturilor contractante, a fondurilor nerambursabile;
- ✓ ține evidența angajamentelor legale, bugetare și a contractelor încheiate. Valoarea angajamentelor legale și bugetare întocmite trebuie să nu depășească valoarea creditelor aprobate prin buget;

✓ face plata către furnizorii de lucrări executate, servicii prestate și achiziții de bunuri materiale în baza documentelor justificative, a proceselor verbale de recepție, notei de recepție constatare diferențe, a existenței angajamentului legal, bugetar, a ordonanțării de plată, a confirmării executării lucrărilor, achiziției bunurilor și serviciilor și viza de control financiar preventiv;

✓ întocmește ordine de plată privind achitarea furnizorilor de lucrări, servicii și achiziționări de bunuri. Urmărește și ia măsurile ce se impun pentru a evita înregistrare de arierate;

✓ întocmește foi de vărsământ și file de cec pentru depunerea și ridicarea numerarului de la trezorerie;

✓ întocmește balanța contabilă, note contabile și celelalte registre;

✓ întocmește referatul de specialitate pentru numirea de către ordonatorul de credite a comisiei de inventariere a patrimoniului UATC Jilava;

✓ întocmește listele de inventariere a patrimoniului instituției;

✓ la măsuri ca rezultatul inventarierii să fie cuprins în situațiile financiare de la 31 decembrie;

✓ întocmește trimestrial situațiile financiare pe care le transmite organelor abilitate;

✓ întocmește și transmite lunar în aplicația FOREXEBUG bilanțul scurt, balanța de verificare, plățile restante, formularul non-trezor;

✓ întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în baza propunerilor primite, de la ANAF, de la compartimentele de specialitate și de la structurile subordonate Consiliului Local;

✓ înaintează proiectul de buget ordonatorului principal de credite pentru analiză și avizare;

✓ întocmește referatul de specialitate pentru transmiterea proiectului de buget Consiliului

Local pentru aprobare;

✓ transmite bugetul aprobat structurilor din subordinea Consiliului Local;

✓ transmite bugetul aprobat trezoreriei;

✓ transmite bugetul aprobat în aplicația Forexebug;

✓ întocmește trimestrial și transmite ordonatorului de credite contul de execuție bugetară;

✓ întocmește referatul de specialitate pentru transmiterea contului de execuție Consiliului

Local pentru aprobare;

✓ întocmește virările de credite și rectificările bugetare conform legislației în vigoare;

✓ urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;

✓ asigură plata la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat conform legislației în vigoare;

✓ întocmește statul de plată a drepturilor cuvenite personalului încadrat în baza pontajelor primite de la compartimentele de specialitate și avizate de către compartimentul resurse umane și formare profesională;

✓ calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehozare, îngrijire copil bolnav;

✓ calculează indemnizația cuvenită consilierilor locali conform legislației în vigoare;

✓ calculează drepturilor bănești cuvenite salariaților care participă la comisii de examen;

✓ întocmește situația recapitulativă a salariilor;

✓ întocmește și transmite lunar structurilor abilitate declarația 100 și 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale;

✓ întocmește și transmite lunar structurilor abilitate monitorizarea cheltuielilor de personal;

✓ întocmește și transmite lunar către Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov documentația necesară
✓ întocmește și transmite lunar structurilor abilitate declarația 100 și 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale;

✓ întocmește și depune luna la Casa de asigurări de Sănătate Ilfov documentația pentru recuperarea sumelor achitate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;

✓ întocmește ordine de plată pentru achitarea drepturilor bănești personalului angajat, pentru virarea obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale;

✓ întocmește adeverințe pentru salariații instituției privind drepturile cuvenite, medicul de familie, spital, adeverințe de venit;

✓ stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

✓ primește și verifică, conform reglementărilor legale propunerile de buget ale unităților subordonate Consiliului Local al Comunei Jilava;

- ✓ centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Comunei Jilava, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- ✓ înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Comunei Jilava;
- ✓ întocmește varianta bugetului agreată de către ordonatorul principal de credite al Comunei Jilava și o înaintează spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;
- ✓ participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- ✓ introduce și actualizează bugetul aprobat în ALOP și FOREXEBUG;
- ✓ efectuează întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- ✓ are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces” - Sistemul național de raportare - ForExeBug;
- ✓ analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, atât pentru Primăria Comunei Jilava, cât și pentru unitățile subordonate;
- ✓ centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Comunei Jilava;
- ✓ centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și alineate pentru Primărie și subordonate ;
- ✓ furnizarea în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului local, precum și a exercițiului bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale ordonatorului de credite
- ✓ centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local al comunei Jilava;
- ✓ întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local al comunei Jilava, contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ✓ conform bugetului aprobat asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei al comunei Jilava și unităților subordonate, precum și Consiliului Local al comunei Jilava;
- ✓ urmărește și îndrumă supunerea spre aprobare a donațiilor și utilizarea acestora conform Hotărârilor Consiliului Local al comunei Jilava;
- ✓ prezintă la cerere ordonatorului principal de credite, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- ✓ prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de compartimentul Resurse Umane;
- ✓ verifică foile colective de prezență centralizate de compartimentul resurse umane;
- ✓ calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- ✓ efectuează reținerile din salariu;
- ✓ întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariilor;
- ✓ calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- ✓ calculează drepturile cuvenite pentru norma de hrană și sporurile de noapte (dacă este cazul);
- ✓ întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria comunei Jilava, conform dispoziției date de Primar;
- ✓ întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- ✓ urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsură deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;

- ✓ calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehoz, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- ✓ ține evidența cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, precum și a concediilor fără plată;
- ✓ calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- ✓ întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- ✓ întocmește documentele de plată a membrilor comisiilor electorale din comuna Jilava, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare și referendumurilor;
- ✓ gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale
- ✓ atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ✓ analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, atât pentru Primăria Comunei Jilava cât și pentru unitățile subordonate;
- ✓ centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul instituției;
- ✓ centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitle bugetare, articole și alineate pentru Primărie și subordonate;
- ✓ asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- ✓ răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar - contabile a întregului Aparat de specialitate al Primarului Comunei Jilava, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora; verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico- financiare;
- ✓ asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- ✓ asigură evidența contabilă a obiectelor de inventar;
- ✓ asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- ✓ asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
- ✓ asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;
- ✓ asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;
- ✓ avizează programul de achiziții publice al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- ✓ analizează legalitatea și oportunitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- ✓ asigură evidența rezultatului patrimonial;
- ✓ răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- ✓ întocmește raportările financiare lunare pentru întregul Aparat de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- ✓ reflectă în contabilitatea Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava operațiunile privind primirea și utilizarea sumelor din credite bugetare și fonduri din destinație specială;
- ✓ participă la implementarea programelor rezultate din acordurile cu organisme și organizații internaționale și din acordurile bi și multilaterale;
- ✓ întocmește documentația necesară efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organisme internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare;

- ✓ organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului;
- ✓ asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ îndrumă și controlează activitatea de inventariere a patrimoniului aflat în folosința Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;
- ✓ analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- ✓ efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor menționate la alineatul precedent.
- ✓ organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
- ✓ întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate.
- ✓ pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, asigură cofinanțarea în limita bugetului aprobat și cu respectarea normelor legale în vigoare.
- ✓ analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli, la termenele precizate în legea bugetului de stat, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget;
- ✓ înaintează spre vizare persoanei/persoanelor cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu/delegat și apoi, spre aprobare Primarului Comunei Jilava, potrivit legii, alocarea creditelor bugetare și a celorlalte resurse financiare ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- ✓ asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasări străinătate pentru personalul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în interesul serviciului, pe baza documentelor prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ✓ ține evidența și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind cheltuielile aprobate prin buget;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria unității;
- ✓ asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal, de serviciu, precum 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;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Art.80. Atribuții referitoare la salarizare:

- ✓ fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în colaborare cu compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională;
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava,
- ✓ eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medic de familie, etc.;
- ✓ în baza foilor de pontaj confirmate (semnate, datate) și înaintate de compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională întocmește statele de plată pentru drepturile salariale acordate personalului Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ operează modificările de drepturi salariale în baza dispozițiilor aprobate de Primarul Comunei Jilava, conform reglementărilor legale, prezentate de către cu compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională;
- ✓ operează în statele de salarii rețineri pe baza documentelor legale, a deciziilor de imputare, a contractelor de rate, a sumelor datorate pentru chirii, a garanțiilor materiale;
- ✓ prezintă spre aprobare Primarului Comunei Jilava situația lunară recapitulativă a salariilor;
- ✓ răspunde de legalitatea și corectitudinea calculului salariilor și de depunerea la termen a documentelor de plată salariale la trezorerie în vederea verificării acestora;
- ✓ întocmește ordinele de plată cu viramentele către bugetul de stat, precum și a drepturile salariale;
- ✓ raportează lunar, în termenul legal, declarațiile privind obligațiile de plată a impozitelor și contribuțiilor fiscale;
- ✓ întocmește și actualizează contractele pentru constituirea garanției materiale pentru persoanele care au calitatea de gestionari;
- ✓ stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
- ✓ întocmește și depune lunar documentația către Casa de Asigurări de Sănătate în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;

✓ întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat privind vărsăminte pentru persoane cu handicap, declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale și asigură depunerea acestora la Direcția Finanțelor Publice în termenele legale;

✓ întocmește situațiile statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jilava și asigură transmiterea acestora conform legii, la Institutul Național de Statistică:

○ Cercetare Statistică ȘI - lunar. Ancheta asupra câștigurilor salariale în luna... Cercetarea cuprinde date referitoare la: salariul brut, contribuțiile salariatului, numărul mediu al salariaților, timpul efectiv lucrat etc.

○ Cercetare Statistică INV - trimestrial. Investițiile în perioada... Cercetarea cuprinde date referitoare la: investițiile nete ale instituției în perioada de referință. Această raportare se regăsește pe formularul ȘI și se completează trimestrial.

○ Cercetare Statistică - anual. Costul forței de muncă anuale. Cercetarea cuprinde date referitoare la: efectivul salariaților, numărul mediu al salariaților, timpul efectiv lucrat, timpul plătit nelucrat, salariul brut, contribuțiile salariatului, contribuțiile angajatorului, etc.

○ Cercetare Statistică CHDEP - Cheltuieli efectuate pentru deplasările oficiale anuale. Cercetarea cuprinde date referitoare la: cheltuielile efectuate pentru deplasările oficiale ale personalului din instituție;

○ Cercetare Statistică SCS - Structura câștigurilor salariale anuale. Cercetarea cuprinde date referitoare la: efectivul salariaților, repartizare pe grupe majore de ocupații, salariul brut, contribuții angajat, etc.

✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatul și mijloacele tehnice din dotare;

✓ respectă normele de protecție a muncii;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;

✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;

✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.81. Atribuții și responsabilități specifice în domeniul CFP

✓ exercită controlul financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni ale odonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;

✓ exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, ecomicitatea și realitatea operațiunilor;

✓ asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțare și plata cheltuielilor din fonduri publice;

✓ asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform:

- Legii nr. 84/2003 privind organizarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația în vigoare;

- Legea nr.500/2002 - privind finanțele publice;

- Legea nr.273/2006 - privind finanțele publice locale;

- prevederilor O.G. nr. 119/1999 - republicată și consolidată, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu tuturor modificărilor legislative;

- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2332/2017, privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- prevederilor Ordinului MFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

✓ asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

✓ asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;

✓ urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;

✓ asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasări interne/externe, cursuri și delegații;

✓ prezintă Curții de Conturi situațiile și documentele solicitate, cu ocazia controalelor anuale și tematiche realizate de această instituție de control, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;

✓ elaborează propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv propriu;

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea de control financiar preventiv;

✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal/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;

- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Art.82. Atribuții și responsabilități specifice în domeniul casieriei:

- ✓ încasează de la contribuabili și emite chitanță de plată pentru veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local efectuate prin numerar și prin POS, în conformitate cu respectarea prevederilor legale privind ordinea plăților, precum și cu dispozițiile legale, asigurând o etică profesională conformă cu cerințele funcției publice;
- ✓ ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- ✓ emite chitanțe de plată contribuabililor persoane fizice și juridice, care solicită de plată prin casieriile proprii sau cu cardul prin POS;
- ✓ eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- ✓ efectuează deplasări pe teren ori de câte ori se stabilește de către conducătorul instituției sau seful ierarhic, să se efectueze încasări pe teren;
- ✓ completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul compartimentului de constatare, stabilire și impunere în vederea unificării rolurilor;
- ✓ întocmește zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Ilfov;
- ✓ răspunde de predarea/depunerea integrală a numerarului la Trezoreria Ilfov;
- ✓ primește documentele din Trezoreria Ilfov și le predă compartimentul contabilitate;
- ✓ emite zilnic rapoartele de încasări în numerar și prin POS și le confruntă cu numerarul încasat și cu settlementul (acordul de decontare) aparatului POS;
- ✓ transmite zilnic borderoul de încasări prin POS către bancă;
- ✓ efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate;
- ✓ întocmește corect și transmite zilnic Registrul de casă, sub semnătură, către Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate;
- ✓ răspunde de întocmirea corectă a Registrului de casă;
- ✓ asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la punctul de colectare;
- ✓ asigură și răspunde de arhivarea Registrului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;
- ✓ asigură și răspunde de evidența documentelor acestui serviciu, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- ✓ introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile lucrătoare prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
- ✓ verifică și urmărește ca, încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;
- ✓ răspunde de preluarea integrală a numerarului de la contribuabili;

- ✓ asigură încasarea impozitelor pe teren de la contribuabilii aflați în situații speciale (nedeplasabili, etc).
- ✓ asigură prin excepție, anularea unor documente de plată (dacă este cazul), cu avizul sefului ierarhic la solicitarea bine justificată a contribuabililor, încasate în cont greșit sau în alte situații în care se justifică anularea documentului de plată);
- ✓ întocmește zilnic (dacă este cazul) referat de anulare ale chitanțelor și emite raport din sistemul informatic pentru toate documentele de plată anulate. În referat se menționează data, seria, numărul documentului de plată, numele și prenumele contribuabilului și motivul, la care se atașează documentele anulate în cele două exemplare (original și copie) emise de către sistemul informatic, precum și a chitanțelor emise de mână în situațiile de excepție;
- ✓ răspunde pentru anularea unor documente de plată fără justificare, lipsă numerar constatat, emitere borderou cu încasările efectuate înainte de finalizarea programului de lucru;
- ✓ asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare.
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare ;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal și de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

XI.14. Compartimentul Asistență Socială

Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art.83. Atribuțiile în materie de Asistență Socială:

- ✓ coordonează și sprijină activitatea în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- ✓ coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- ✓ acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- ✓ evaluează și pregătește persoane identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
- ✓ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- ✓ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
- ✓ colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu structurile specializate din municipiul București, precum și cu alte instituții publice de pe raza Comunei Jilava, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- ✓ asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste servicii;
- ✓ propune Primarului și Consiliului Local al Comunei Jilava cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- ✓ prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- ✓ asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- ✓ sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- ✓ acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- ✓ organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- ✓ asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

- ✓ realizează la nivel local baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului din domeniul de specialitate;
- ✓ asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile, în care, conform reglementărilor în vigoare, nu se lucrează;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava.
- ✓ urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;
- ✓ răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului.
- ✓ elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acestora;
- ✓ în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Comunei Jilava, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- ✓ inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- ✓ identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- ✓ realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- ✓ propune încheierea, în condițiile legii, de contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- ✓ propun înființarea serviciilor sociale de interes local;
- ✓ colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- ✓ monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- ✓ elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- ✓ participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- ✓ asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- ✓ furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- ✓ planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- ✓ colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ✓ organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- ✓ propune încheierea, în condițiile legii de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- ✓ monitorizează financiar și tehnic contractele din domeniul de specialitate;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.84. Atribuțiile în domeniul protecției copilului:

- ✓ monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Jilava, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- ✓ identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- ✓ realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- ✓ acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- ✓ identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, aflate în situație de dificultate, asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan județean, asupra instituțiilor speciale;
- ✓ întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
- ✓ asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- ✓ asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
- ✓ realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- ✓ asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- ✓ sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului;
- ✓ întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat și le înaintează AJPIIS Ilfov, pentru plata acestora;
- ✓ întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și le înaintează AJPIIS Ilfov, pentru plata acestora;
- ✓ efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți,

reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;

- ✓ întocmește rapoarte de vizită, în urma efectuării vizitei la domiciliul persoanei cu handicap, care beneficiază de asistent personal;

- ✓ asigură realizarea altor activități în domeniul protecției copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare.

- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

- ✓ respectă normele de protecție a muncii;

- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;

- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile ROF-ului;

- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.85. Atribuții în domeniul protecției persoanelor adulte.

- ✓ întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și le înaintează AJPIIS Ilfov, pentru plata acestora;

- ✓ întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social și le înaintează AJPIIS Ilfov, pentru plata acestora;

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

- ✓ elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- ✓ asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi de asistență socială;

- ✓ organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);

- ✓ evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- ✓ asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, etc.);

- ✓ asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- ✓ asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- ✓ realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- ✓ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- ✓ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- ✓ întocmește anchete sociale pentru încadrarea persoanelor în grad de handicap;
- ✓ întocmește referatul pentru acordare sau neacordare, după caz, ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- ✓ întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- ✓ urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- ✓ întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului social;
- ✓ întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;
- ✓ fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- ✓ asigură documentația necesară promovării in justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
- ✓ soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- ✓ întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local Jilava;
- ✓ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- ✓ trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;

- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F și R.O.I;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

XI.15. Comparimentul Mediator sanitar

Art.86. (1) Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condițiile legii și în limitele resurselor umane și financiare existente.

(2) Personalul care prestează activități de asistență medicală comunitară lucrează în colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistență socială, cu personalul centrului comunitar integrat și cu alți furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaționale, inclusiv cu organizații neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

Îndeplinirea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară prevăzute la art. 6 din OUG nr.18/2017, se realizează de către următoarele categorii profesionale, în limita competențelor:

- a) asistenți medicali comunitari;
 - b) mediatorii sanitari, în funcție de specificul comunității.
 - c) moașe.
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
 - ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

Art.87. Atribuții și responsabilități specifice Mediatorului sanitar:

- a) Realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) Facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, servicii de protecție socială și servicii medico-socio-educaționale adecvate nevoilor identificate;
- c) Identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie, inclusiv cu sprijinul autorității administrației publice locale;
- d) Semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) În comunitățile în care activează, participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul comunității, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și / sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului

București;

f) Sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) Explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) Informează membrii comunității cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu asistentul medical comunitar și / sau moașa și personal din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

i) Participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) Însușește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate și explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțește în comunitate echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) Facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;

m) Întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate conforme atribuțiilor;

n) Elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății și raportează activitatea în aplicația online AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical a beneficiarilor;

o) Desfășoară activitatea în sistem integrat cu ceilalți lucrători comunitari pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile;

p) Participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de sănătate;

q) Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) Realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă.

(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul efectuării de acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelul unic de urgență 112.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;

✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

XI.16. Serviciului Public Situații de Urgență, SSM, PSI și Voluntariat

Art.88. Atribuții și responsabilități specifice în materie de SSM

- ✓ organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
- ✓ asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- ✓ asigură întocmirea „Fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
- ✓ elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție, ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment (conform Legii nr. 319/2006);
- ✓ asigură obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- ✓ elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru angajații aparatului de specialitate al primarului, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturi lor de lucru;
- ✓ asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și gestionează ”Fișele individuale de instruire” și ”Fișele individuale în domeniul situațiilor de urgență și PSI”, completate la zi;
- ✓ controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariaților a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
- ✓ ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ✓ primește anual (sau ori de câte ori este necesar) de la Serviciul Administrativ, verificările PRAM;
- ✓ întocmește necesarul de echipament de lucru și protecție pentru anumite categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului, și întocmește documentația necesară achiziționării acestuia (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă, notă de fundamentare);

- ✓ întocmește necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim - ajutor;
- ✓ întocmește necesarul de medicamente de primă necesitate folosite acordării primului ajutor până la sosirea unei echipe specializate;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ verifică periodic modul în care salariații respectă instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- ✓ întocmește și actualizează planuri de evacuare , în situații de urgență (incendiu , cutremur), a personalului și bunurilor materiale ale instituției;
- ✓ participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.
- ✓ întocmește documentația (referat de necesitate, caiet de sarcini, notă estimativă, notă de fundamentare) pentru achiziționarea serviciului de medicina muncii;
- ✓ asigură organizarea și desfășurarea controlului medical la angajare și periodic al personalului instituției conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și H.G. nr. 355/2007 privind asigurarea sănătății lucrătorilor;
- ✓ asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii;
- ✓ asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii
- ✓ ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ✓ ține evidența Fișelor de aptitudine ale lucrătorilor, emise de medicul de medicina muncii;
- ✓ răspunde de soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
- ✓ întocmește proiecte de dispoziții din domeniul de activitate al compartimentului;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

Art.89. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Situații de Urgență

- ✓ centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- ✓ monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- ✓ urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- ✓ asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- ✓ centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- ✓ gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- ✓ asigură Secretariatul tehnic permanent al Comitetului pentru situații de urgență de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava îndeplinind următoarele atribuții specifice:
 - asigură convocarea Comitetului pentru situații de urgență de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și transmiterea ordinii de zi;

- primește și pregătește materialele pentru ședințele Comitetului pentru situații de urgență de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și le prezintă președintelui și membrilor comitetului;
- execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- difuzează autorităților interesate documentele emise de comitetele respective privind activitatea preventivă și de intervenție;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- ✓ întocmește proiecte de comunicate de presă;
- ✓ urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor Comitetului pentru situații de urgență de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ gestionează documentele Comitetului pentru situații de urgență de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- ✓ îndeplinește alte sarcini stabilite de Comitetul pentru situații de urgență de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, de președintele acestuia, de șeful centrului operativ permanent.
- ✓ ține evidența documentelor elaborate în urma activităților efectuate și asigură confidențialitatea lor;
- ✓ colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență în programele de asigurare a fondurilor europene pentru Managementul Situațiilor de Urgență pentru perioada 2014-2020, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ organizează voluntariatul pentru situațiile de urgență, în condițiile legii;
- ✓ asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- ✓ identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- ✓ informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- ✓ conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- ✓ informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- ✓ identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Comunei Jilava.
- ✓ culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- ✓ informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- ✓ înștiințarea autorităților Comunei Jilava privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- ✓ identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- ✓ participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;

- ✓ administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului public.
- ✓ întocmește un raport anual (sau ori de câte ori este necesar), cu verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații aparatului de specialitate al primarului.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

Art.90. Atribuții și responsabilități specifice în materie de Protecție civilă:

- ✓ Aplicarea legislației din domeniul protecției civile - conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare - la nivelul Comunei Jilava:
 - identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Jilava;
 - întocmirea planurilor de analiza și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
 - culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
 - planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
 - organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
 - organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
 - informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
 - organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
 - înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației Comunei Jilava, în situații de protecție civilă;
 - protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
 - asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din Comuna Jilava, în situații de protecție civilă;
 - organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
 - constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico materiale specifice;
 - gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă din dotarea magaziei compartimentului de lucru;
 - menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din Comuna Jilava, conform legislației în vigoare;
 - menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din Comuna Jilava, conform legislației în vigoare.
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

- ✓ 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F și R.O.I;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.91. Atribuții și responsabilități specifice în materie de apărare împotriva incendiilor:

- ✓ verifică aplicarea actelor normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Primăriei asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- ✓ execută instructajul introductiv general cu personalul nou încadrat și acordă sprijin șefilor locurilor de muncă pentru organizarea instruirii personalului și verifică efectuarea instruirii personalului angajat privind cunoașterea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a modului de acțiune în caz de incendiu;
- ✓ susține demersurile de obținere a autorizațiilor sanitare, ISU, etc., aferente unităților de învățământ,
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele de aprobare ale acestora și de altele documente de prezentare și motivare supuse spre aprobare în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al comunei Jilava;
- ✓ elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ asigură și răspunde de întocmirea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare în domeniul de activitate al compartimentului
- ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și 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 administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile ROF-ului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE

Art.95. Personalul de conducere va studia, analiza și va propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale. În acest sens:

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/managerial la nivelul activității pe care o coordonează;
- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;
- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu aparută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc;
- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.
- ✓ Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.
- ✓ Toți salariații:
 - au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Comunei Jilava, documentele solicitate, la cererea scrisă a acestora, după informarea în prealabil a Primarului și a șefului ierarhic;
 - au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
 - au obligația de a soluționa petițiile primite în responsabilitate în termen legal și de a comunica răspunsurile către compartimentul de specialitate, în vederea transmiterii răspunsului către petenți, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a fișelor de post;
 - răspund potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 - răspund de exercitarea altor atribuții specifice stabilite prin Fișa Postului și prin dispoziții ale primarului;
 - răspund de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
 - răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
 - răspund 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;

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care ia fost încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune 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;
- au obligația de a respecta toate normele de protecția și securitate, în timpul serviciului și la locul de muncă;
- au obligația de a se conforma prevederilor OUG 57/2019 – Codul Administrativ și prevederile Ordinului nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului
- ✓ Conducerea primăriei este asigurată de Primar și de persoanele delegate prin dispoziție;
- ✓ Orice sarcină sau dispoziție de serviciu se trasează doar în scris, iar atunci când nu este posibil, angajatul, trece în registrul de intrări iesiri a compartimentului, data, ora, persoana de la care a primit sarcina de serviciu și conținutul acesteia;
- ✓ Toate compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava prezintă zilnic/săptămânal/lunar/anual, rapoarte de activitate, în conformitate cu dispozițiile conducătorului instituției sau al direcției/serviciului/biroului după caz;
- ✓ În termen de 5 zile lucrătoare, prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jilava, prin grija Secretarului General al comunei Jilava, iar conducătorii compartimentelor au obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine. Acolo unde nu există personal de conducere sau postul nu este ocupat, atunci Secretarul Comunei sau persoana desemnată de către acesta, va lua semnăturile de la angajați;
- ✓ Prezentul regulament este completat cu prevederile legale în vigoare, iar acolo unde atribuțiile sunt perimate și contrazic prevederile legale, atunci actele normative primează.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Marian PANDELE



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI JILAVA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Comunei Jilava se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.G.E.P, și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Ilfov.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului local al Comunei Jilava, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.G.E.P.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 1 la hotărârea consiliului local.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.¹

Art. 8 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

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

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment.

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

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

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Jilava (în care funcționează serviciul).

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv comuna Vidra și comuna Berceni, județul Ilfov, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

¹ În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor .

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului.

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

Art. 12 - (1) Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

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

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

Art. 13 - (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului serviciului, a primarului și a secretarului general al Comunei Jilava.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, precum și prin alte acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) 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;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- aa) Identifică și actualizează, răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.
- bb) întocmește documentația pentru obținerea avizului de conformitate de la Autoritatea Electorală Permanentă;
- cc) prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
- dd) ține evidența comunicărilor provenite de la compartimentele de stare civilă pentru cetățenii decedați;

ee) ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate și le transmite periodic Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliante în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la D.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

- ap) 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;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- aț) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P.
- av) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.
- ✓ 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.);
 - ✓ tipărește listele electorale permanente precum și copiile acestora pentru electorale generate de Registrul electoral;
 - ✓ verifică dacă au fost operate în Registrul Electoral persoanele care au domiciliul în Comuna Jilava și au decedat pe teritoriul altor localități, pe baza comunicărilor primite de la serviciile de stare civilă;
 - ✓ la solicitarea Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor transmite, Hotărârile Consiliului Local referitoare la modificările arterelor Comunei Jilava (redenumiri, renumerotări, artere desființate, artere noi. etc.);
 - ✓ asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente;
 - ✓ întocmește documentația pentru obținerea avizului de conformitate de la Autoritatea Electorală Permanentă;
 - ✓ prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
 - ✓ ține evidența comunicărilor provenite de la compartimentele de stare civilă pentru cetățenii decedați;
 - ✓ ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate și le transmite periodic Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;
 - ✓ întocmește actele de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISERILOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR

DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 17 - Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V

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

Art. 19 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) 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;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor personalului de execuție din cadrul serviciului vor fi întocmite, sau reactualizate după caz, de coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, cu avizul secretarului general al comunei Jilava și aprobarea primarului comunei Jilava.

(3) Fișa postului coordonatorului serviciului va fi întocmită sau reactualizată după caz, de secretarul general al comunei Jilava, cu aprobarea primarului comunei Jilava.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament coordonatorul serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 23 - Personalul de conducere va studia, analiza și va propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale. În acest sens:

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/managerial la nivelul activității pe care o coordonează;

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu aparută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

○

Art. 24 - Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine coordonatorului de serviciu în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

Art. 25 - Toți salariații:

- au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Comunei Jilava, documentele solicitate, la cererea scrisă a acestora, după informarea în prealabil a Primarului și a șefului ierarhic;

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

○ au obligația de a soluționa petițiile primite în responsabilitate în termen legal și de a comunica răspunsurile către compartimentul de specialitate, în vederea transmiterii răspunsului către petenți, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

○ răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a fișelor de post;

○ răspund potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

○ răspund de exercitarea altor atribuții specifice stabilite prin Fișa Postului și prin dispoziții ale primarului;

○ răspund de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;

○ răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;

○ răspund 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;

○ reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care ia fost încredințat de către conducerea acesteia;

○ se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

○ propune 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;

○ au obligația de a respecta toate normele de protecția și securitate, în timpul serviciului și la locul de muncă;

○ au obligația de a se conforma prevederilor OUG 57/2019 – Codul Administrativ și prevederile Ordinului nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului

○

Art. 26 - Conducerea primăriei este asigurată de Primar și de persoanele delegate prin dispoziție;

Art. 27 - Orice sarcină sau dispoziție de serviciu se trasează doar în scris, iar atunci când nu este posibil, angajatul, trece în registrul de intrări ieseiri a compartimentului, data, ora, persoana de la care a primit sarcina de serviciu și conținutul acesteia;

Art. 28 - Toate compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava prezintă zilnic/săptămânal/lunar/anual, rapoarte de activitate, în conformitate cu dispozițiile conducătorului instituției sau al direcției/serviciului/biroului după caz;

Art. 29 - În termen de 5 zile lucrătoare, prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jilava, prin grija Secretarului General al comunei Jilava, iar conducătorii compartimentelor au obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine. Acolo unde nu există personal de conducere sau postul nu este ocupat, atunci Secretarul Comunei sau persoana desemnată de către acesta, va lua semnăturile de la angajați;

Art. 30 - Prezentul regulament este completat cu prevederile legale în vigoare, iar acolo unde atribuțiile sunt perimate și contrazic prevederile legale, atunci actele normative primează.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marian PANDELE

