

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
COMUNA JILAVA  
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 79

Din 11.03.2024

**Primarul comunei Jilava;**

Având în vedere referatul de specialitate al funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, referitor la delegarea de atribuții doamnei \_\_\_\_\_ cu funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Monitorul Oficial Local, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic și acordul doamnei \_\_\_\_\_,

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

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

**DISPUN:**

**Art.1.** Începând cu data de 11.03.2024, se delegă doamnei \_\_\_\_\_, cu funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Monitorul Oficial Local, atribuții din cadrul Compartimentului Administrativ și Arhivă, după cum urmează:

- ✓ 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;

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

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

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

- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ verificarea prin sondaj a ordonatorilor terțari de credite cel puțin o dată pe an la data inventarului sau oricând este necesar;
- ✓ primește și centralizează necesarele unităților de învățământ în vederea asigurării serviciilor și produselor pentru buna desfășurare a activității din cadrul acestora.
- ✓ urmărește și ține evidența contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații, terenuri aparținând unităților de învățământ, raportând începerea și încetarea acestora Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale ori de câte ori are loc derularea unor astfel de contracte.

**Art.2.** Fișa postului doamnei \_\_\_\_\_ va fi completată cu noile atribuții delegate.

**Art.3.** Secretarul general al comunei Jilava, funcționarii publici din cadrul Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională și doamna \_\_\_\_\_ vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

**PRIMAR**  
**Elefterie- Ilie PETRE**

**SECRETAR GENERAL**  
**Florin MATEI**