

ROMANIA  
UNITATEA TERITORIAL ADMINISTRATIVA  
COMUNA JIJILA  
JUDETUL TULCEA  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JIJILA  
Adress: Primaria Jijila, cod postal 827110, com.Jijila jud. Tulcea  
Tel/Fax:0240/550002, 0240/550024, [www.comunajijila.ro](http://www.comunajijila.ro),  
e-mail: [prmrijila@yahoo.com](mailto:prmrijila@yahoo.com)  
CUI: 4508690



### HOTĂRÂREA Nr.22/18.01.2019

#### cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate la primarului comunei Jijila

Consiliul local al comunei Jijila, județul Tulcea, întrunit în ședință ordinară legal constituită, la care participă un număr de 14 consilieri:

Văzând proiectul de hotărâre inițiat de către primarul comunei Jijila – Deacu Costică ;

Ținând cont de raportul compartimentului de specialitate nr.3877/14.11.2018 și avizul favorabil al comisiei de specialitate;

**În baza prevederilor:**

-Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici ,republicată cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.

-Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual bugetar din autoritățile și instituțiile publice;

-Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art. 36, 45 și art. 115 alin. 2 din Legea 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

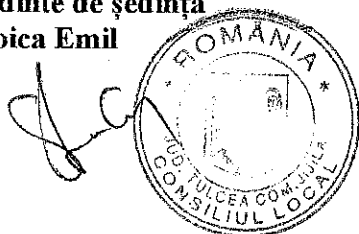
### HOTĂRÂȘTE:

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Jiji ,conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 2** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului județului Tulcea, primarului comunei Jijila, compartimentului secretariat administrativ, relații cu publicul, resurse umane , protecția muncii și va fi făcută publică prin afișare la sediul Consiliului local al comunei Jijila, jud. Tulcea și site-ul propriu al comunei Jijila.

**Adoptată astăzi 18.01.2019 cu 14 voturi pentru din totalul de 15 consilieri aleși**

Președinte de ședință  
Stoica Emil



Contrasemnează  
Secretarul comunei Jijila  
Acriș Dumitru

## REGULAMENT

de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Jijila, Județul Tulcea

### Capitolul 1

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** Administrația publică din comuna Jijila se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 2.** Comuna Jijila are un Primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani. Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei și aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Jijila, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local comunal și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 3.** Sediul Primăriei comunei Jijila este comuna Jijila, nr. 77, județul Tulcea .

**Art. 4.** (1) Misiunea sau scopul Primăriei comunei Jijila rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(2) Misiunea Primăriei Comunei Jijila este de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiții de transparență, legalitate, competență și eficiență.

**Art. 5.** (1) Obiectivele generale ale Primăriei Comunei Jijila, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 400/ 2015 , sunt:

(2) Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.

(3) Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Jijila.

(4) Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Jijila.

(5) Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală.

(6) Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

(7) Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

**Art. 6.** (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite Dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

**Art. 7.** (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Jijila.

**Art. 8.** Secretarul comunei Jijila este funcționar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul comunei Jijila răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Jijila.

**Art. 9.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Jijila și

dispoziții ale Primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică a Primăriei comunei Jijila cuprinde compartimente.

(3) Compartimentul este o structură căreia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

**Art. 10.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului comunei Jijila întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului comunei cu viza de legalitate a Secretarului comunei Jijila.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Jijila.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin Dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

(5) Actele care se eliberează de către Primăria comunei Jijila vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau Viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul comunei, precum și de către personalul din structurile funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

### **Structura organizatorică și principalele tipuri de relații**

**ART. 11.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Jijila este în conformitate cu Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

**ART. 12.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**ART. 13.** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului comunei față de primar;
- b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar, sau față de secretarul comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică.

**ART. 14.** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Jijila, între acestea și instituțiile publice din subordinea consiliului local comunal, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

**ART. 15.** Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Jijila.

**ART. 16.** Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Jijila cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

**ART. 17.** (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă comuna Jijila sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Jijila.

**ART. 18.** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul comunei pe de o parte, și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primăriei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea consiliului local comunal .

**ART. 19.** Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 63 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 20.** În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea

posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

**ART. 21.** Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 57(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 22.** Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 23.** (1) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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) organizează arhiva 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), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

**Art. 24.** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul comunei Jijila beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

## **PRIMAR**

SECRETAR

VICEPRIMAR

ADMINISTRATOR PUBLIC

1.COMPARTIMENT R.E.C.L.DEZVOLTARE IMPLEMENTARE PROIECTE  
FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE, INTEGRARE  
EUROPEANA

2.COMPARTIMENT ASISTENTI MEDICALI COMUNITARI

3.COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

4.COMPARTIMENT AUDIT

## **SECRETAR**

5.COMPARTIMENT AGRICOL

6.COMPARTIMENT STARE CIVILA EVIDENTA POPULATIEI, AUTORITATE  
ELECTORALA

7.COMPARTIMENT SECRETARIAT ADMINISTRATIV, RELATII CU PUBLICUL,  
RESURSE UMANE

8.COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

9.COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI

## **VICEPRIMAR**

10.COMPARTIMENT MEDIU

11.SERVICIUL ADMINISTRATIV SALUBRIZARE SI GOSPODARIRE  
COMUNALA, PAZA

12.COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORULUI,  
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

13.COMPARTIMENT CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE

14.COMPARTIMENT CAMIN CULTURAL, BIBLIOTECA, SPORT

15.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

## **Capitolul 2**

**Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al  
Primarului Comunei Jijila**

## **ART.25. PRIMARUL**

Atribuții:

- a) asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, precum si a hotararilor consiliului judetean;
- b) asigura aducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local. In situatia in care apreciaza ca o hotarare este ilegala, in termen de 3 zile de la adoptare il sesizeaza pe prefect;
- c) poate propune consiliului local consultarea populatiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotararii consiliului local ia masuri pentru organizarea acestei consultari, in conditiile legii;
- d) prezinta consiliului local, anual sau ori de cate ori este necesar, informari, privind starea economica si sociala a comunei sau a orasului, in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, precum si informari asupra modului de aducere la indeplinire a hotararilor consiliului local;
- e) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- f) exercita functia de ordonator principal de credite;
- g) verifica, din oficiu sau la cerere, incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica de indata consiliului local cele constatate;
- h) ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, impreuna cu organele specializate ale statului. In acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din comuna sau din oras, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite in planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;
- i) asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor si unitatilor de protectie civila, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, in conditiile legii;
- j) indruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- k) ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice;
- l) ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica;
- m) controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- n) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;
- o) ia masuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localitatii si il supune spre aprobare consiliului local; asigura respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum si ale planurilor urbanistice zonale si de detaliu;
- p) asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotararii consiliului local;
- q) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orasului, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a



traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;

r) exercita controlul asupra activitatilor din targuri, pietee, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;

s) conduce serviciile publice locale; asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara; supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;

s) indeplineste functia de ofiter de stare civila;

t) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege;

t) propune consiliului local spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;

u) numeste si elibereaza din functie, in conditiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, cu exceptia secretarului; propune consiliului local numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a conducatorilor regiilor autonome, ai institutiilor si serviciilor publice de interes local;

v) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei sau al orasului;

x) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;

y) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei sau a orasului, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

(2) Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

## **ART.26. VICEPRIMARUL**

Atributii:

a) Îndruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

b) controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

c) asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotararii consiliului local;

d) exercita controlul asupra activitatilor din targuri, pietee, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;

f) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei sau al orasului;

g) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;

j) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza

comunei sau a orasului, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

## **ART.27. SECRETARUL**

Atribuții:

(1) Secretarul indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
  - b) coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
  - c) avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;
  - d) avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
  - e) urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
  - f) asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
  - g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
  - h) asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
  - i) asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
  - j) elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
  - k) legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii.
- (2) Secretarul poate coordona si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, stabilite de primar.
- (3) Secretarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.

## **ART.28. ADMINISTRATOR PUBLIC**

Atribuții:

1. Îndeplinește activitatea de ordonator principal de credite delegat;
2. Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al primarului, potrivit organigramei;

3. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
4. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
5. Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
6. Stabilește măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii;
7. Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și de executare la timp și în mod corespunzător a lucrărilor;
8. Elaborează programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;
9. Organizează acțiuni de recepție a lucrărilor efectuate pe care le supune primarului spre însușire și prezentare consiliului local;
10. Asigură executarea lucrărilor de întreținere și reabilitare a drumurilor publice aflate în proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
11. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
13. Participă la ședințele Consiliului Local;
14. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

## **ART.29. COMPARTIMENT ASISTENȚI MEDICALI COMUNITARI**

Atribuții:

1. Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
2. Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;
4. Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
7. Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
8. În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul Serviciului public de asistență socială și medicală comunitară din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;

9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
10. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
13. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
18. Urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
19. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos
22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
23. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
24. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
25. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
26. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
27. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
28. Participă la ședințele Consiliului Local;

29. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

### **Art. 30. Compartiment protecție civilă, situații de urgență**

Atribuții:

1.organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

2.planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

3.asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

4.asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

5.conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

6.asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

7.asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

8.intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

9.asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

10.informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

11.verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

12.execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

13.intocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

14.controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

15.tine evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

16.tine evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

17.urmează executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

18. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

19. participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

20. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

21. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

22. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

23. efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Tulcea, în caiet special pregătit în acest scop;

24. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

25. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

## **ART.31.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

### **Atribuții:**

1. Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei Jijila, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;

2. eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole, adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sub alte forme (folosință, arendă) cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;

4. înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza comunei Jijila;

5. asigură participarea efectivă a funcționarilor publici din cadrul compartimentului la punerea în aplicare a legii fondului funciar;

6. asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;

7. asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate și punerea în posesie a celor îndreptățiți;

- 8.întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite;
- 9.întocmește adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite);
- 10.asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor și formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);
- 11.colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști de la Direcția Agricolă Tulcea, și cu alte instituții, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- 12.efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar și de agricultură;
- 13.asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- 14.participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- 15.asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;
- 16.transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Tulcea pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 17.întocmește rapoarte statistice periodice;
- 18.efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- 19.întocmește dările de seamă și situațiile statistice centralizatoare specifice activității compartimentului;
- 20.exercită atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

**Art. 32. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ EVIDENȚA POPULAȚIEI  
AUTORITATE ELECTORALĂ**

Atribuții:

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
2. asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;
3. execută și păstrează operațiunile în registrul de intrare – ieșire pentru stare civilă;
4. întocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;
5. înregistrează faptele de stare civilă ( naștere, deces, căsătorie ) ține evidența tuturor datelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;
6. comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;
7. întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic Direcției Județene de Statistică ;
8. efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;
9. efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
10. înaintează S.P.C.L.E.P Macin buletinele/cartile de identitate ale persoanelor decedate;
11. comunică lunar la A.J.P.I.S Tulcea decesele copiilor sub 18 ani împliniți ;
12. operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, comunicate de către instanțele judecătorești;
13. efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;
14. întocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II ( Consiliul Județean ) .
15. întocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;
16. asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la Consiliul Județean;
17. ține evidența certificatelor de stare civilă;
18. propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă și formulare auxiliare, cerneală specială;
19. asigură efectuarea anexei 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
20. răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;
21. păstrează, folosește și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă; sesizează organele de poliție și serviciul județean de specialitate și primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariție a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civilă cu regim special;
22. completează, eliberează și actualizează livretele de familie;
23. asigură evidența livretelor de familie eliberate, conservarea și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie și transmite periodic la Consiliul Județean Tulcea situația eliberării acestora;



24.desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;

25.primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;

26.face propuneri pentru a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.

### **ART.33. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Atribuții:

Aplică și execută legile în domeniul resurselor umane;

1.În baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la compartimente, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;

2.asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, și la sediul instituției, conform legii;

3.asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului; întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale; efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;

4.stabilește salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;

5.colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate conform prevederilor legale;

6.intocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale; se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;

7.gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; inregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

8.fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;

9.asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei; răspunde de evidența concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

10.verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

11.intocmește și actualizează Registrul de evidenta al salariaților;

12.utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituțiilor publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

13.gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului și al sistemului integrat de management al funcțiilor publice;

14.solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcției/serviciului/biroului de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate, în condițiile legii.

15.actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual ;

16.solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de servicii/birouri, în condițiile legii;

17.pe baza Rapoartelor de evaluare – al funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul : „Planul de perfecționare profesională pe anul ( în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare; răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale; ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;

18.la solicitarea justificată a salariaților aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;

19.intocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

20. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

21.intocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;

22.funcționarii publici din cadrul comportamentelor semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;

23.solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, în condițiile legii; asigură publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz;

24.inmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire;

25.răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;

26.transmiterea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul Portalului a trei categorii de documente: „Acte administrative care certifică modificările din structura instituției sau în situația funcționarilor publici”, „Formatelor de raportare” și „Alte tipuri de fișiere”, în condițiile legii;

27.pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;

28.centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la birouri/compartimente; realizează centralizatorul-Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;

29.asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; Arhivează în dosarul profesional jurământul;

30.intocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specific; la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

31.intocmește note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformării de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâre, privitoare la acestea;

32.funcționarii publici răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

33.gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adevărințelor, la cererea acestora.

34.asigura aplicarea politicii Guvernului privind drepturile salariale si alte drepturi ce decurg din raporturile de munca pentru personalul din aparatul institutiei

35.participa la elaborarea studiilor privind salarizarea, constituirea bazei de date si a modalitatilor de utilizare a acesteia;

36.aplica legislatia privind drepturile salariale, evidenta functionarilor publici si a personalului contractual;

37.rezolva corespondenta si lucrarile care ii sunt repartizate in domeniul salarizarii si altor drepturi de personal;

38.elaborarea lucrarilor privind resursele umane;

39.elaboreaza lucrari privind salarizarea personalului din institutie

40.participa la elaborarea de reglementari cu privire la drepturi salariale;

41.analizeaza si propune organelor abilitate obiective ale politicii salariale si ale protectiei sociale;

42.initiaza sau avizeaza proiecte de acte normative privind drepturile salariale si alte drepturi ce decurg din raporturile de munca pentru personalul din aparatul institutiei;

43. exprima punctul de vedere al institutiei asupra proiectelor de acte normative initiate de alte institutii in domeniul salarizarii si acordarii altor drepturi;

44. incadreaza si salarizeaza personalul din aparatul institutiei, conform legii (angajare si avansare in functii, acordare salariu de baza, indemnizatii de conducere, salariu de merit, sporuri la salarii, premii etc.), asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale. Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a

45. elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de incadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.), asigura legătura institutiei cu Agentia Natională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic, are obligatia de a respecta normele securității si sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare;

46. salariatul este direct raspunzător in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare, respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006, respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 20044, asigura crearea băncii de date privind evidenta personalului ,atât a funcționarilor publici cât si a personalului contractual prin depunerea revisal si actualizare bazei funcționarilor publici prin portalul A.N.F.P, asigura implementarea si aplicarea Statutului funcționarilor publici, tine evidenta si urmareste efectuarea concediului de odihna, cu respectarea dispozitiilor legale, intocmeste dosarele necesare in vederea pensionării salariatilor, raspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de către nici o persoana fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

47. in exercitarea profesiei si in legătura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;

48. exercita atributiile secretarului pe perioada cat lipseste si semneaza toate actele ce îi cad in competență:

49. aplica Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap

50.întocmește dosarele pentru persoanele cu handicapgrav, conform Legii nr.448/2006, la cererea acestora, a institutiilor,sau din oficiu și ține evidența acestora;

51.întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;

52.face parte din comisia de inventariere a bunurilor existente în patrimonial comunei Jijila;

53.face parte din comisia de recepție lucrări servicii și bunuri

54.primește mandatele de executare, precum și a sentințelor civile și penale, prin care s-a dispus executarea prestarii unei activități în folosul comunității, asigura corespondența cu instanțele care au dispus măsura prevăzută în mandatele de executare , precum și cu persoanele obligate prin mandatul de executare.

55.în relație de muncă cu: Serviciul de probațiune-Tulcea, instanțe de judecată din țară, Judecătoria-Măcin, A.N.F.P-București, A.N.I-București, A.J.O.F.M-Tulcea, I.T.M-Tulcea, Casa de pensii-Tulcea, Instituția Prefectului-Tulcea.

#### **Art.34 . Compartiment secretariat relații cu publicul**

Atribuții:

-oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;

-afișează informații de actualitate, furnizate prin grija compartimentele de specialitate;

-colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;

-pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei , în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;

-informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Jijila;

-îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;

-primește solicitările privind informațiile de interes public;

-asigură afișarea la sediul primăriei, aviziere, locurile de afișaj public din comuna a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;

-asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici;

-oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;

-întreține și actualizează în permanență, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date.

-este responsabilul în domeniul securității și sănătății în munca desemnat prin dispoziția primarului, se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere, în conformitate cu prevederile legale.

-identificarea pericolelor de la locurile de munca;

-elaborarea/actualizarea planului de prevenire și protecție și verificarea cunoașterii/aplicării acestuia de către toți lucrătorii;

-elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea/aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca;

-propunerea atribuțiilor/răspunșurilor ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii acestora;

-întocmirea necesarului de materiale și de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;

-elaborarea programului de instruire/testare la nivelul instituției;

-elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

-întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;

-evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

-stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acesteia potrivit cerințelor legale;

-evidența ocupațiilor /calificărilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.

-evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

-verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

-informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

- intocmirea rapoartelor/listelor prevazute de reglementarile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- evidenta echipamentelor de munca;
- intocmirea necesarului de dotare si identificarea echipamentelor individuale de protectie;
- participarea la cercetarea evenimentelor si tinerea evidentei acestora;
- urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- urmarirea actualizarii planului de avertizare si a planului de evacuare;
- propunerea de clause privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii;
- constata starea de pericol grav si iminent de accidentare si participa la luarea masurilor de securitate;
- realizeaza control preventive la toate locurile de munca.

#### Atributii:Registratura

- înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei comunei Jijila;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii 233/2002:
- asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;
- asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
- asigura exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, poștă electronică, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;
- eliberează răspunsurile cetățenilor și înregistrează eliberarea acestora conform opisurilor de eliberare;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- expediază corespondența prin poștă și poșta specială;
- preia și verifică corespondența conform borderourilor de expediere;
- prelucrează plicurile pt expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri);
- predă corespondența curierilor pt expediere;



-preia, înregistrează și distribuie borderourile expediate, corespondența returnată și confirmările de primire;

-gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;

-întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)

-asigura activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);

## **ART.35.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

Atribuții:

1.Compartimentul de asistență socială este furnizor de servicii sociale în conformitate cu prevederile O.G. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările la zi. Prestațiile de servicii sociale aplicate în sensul O.G. nr. 68/2003 și al H.G. nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 reprezintă complexul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea depășirii unei situații de dificultate, pentru protecția persoanelor, prevenirea marginalizării și excluderii sociale .

(1) Atribuțiile Compartimentului de Asistența Socială

(2) Compartimentul de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

1. În domeniul protecției copilului:

-monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Jijila, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii 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 unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delinvent;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

-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 și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

-asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

## II. În domeniul protecției persoanelor adulte :

-evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

-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, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;

-organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.)

- 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 și juridic, 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;

-asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

-sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

-asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

-asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

-primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare solicitate în baza Legii nr.416/2001;

-efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;

-intocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială situația ajutoarelor sociale plătite lunar;

-primește cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 277/2010 ;

-intocmește documentația privind angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;

-intocmește rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză. Compartimentului de asistență socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 272/2004;

-monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Jijila, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent ;

-vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;

-urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa ;

-colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

-răspunde pentru conținutul și realitatea datelor înscrise în anchetele sociale ;

-răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea ajutorului social ;

-răspunde pentru întocmirea planurilor lunare și urmărirea executării acțiunilor sau lucrărilor de interes local efectuate de fiecare beneficiar de ajutor social;

-răspunde pentru transmiterea situațiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituțiilor abilitate prin lege ;

-răspunde pentru transmiterea în termen la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială borderoul cuprinzând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizații, stimulente sau alocații de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;

-răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întrunește condițiile și a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistență socială ;

### **ART.36.COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI**

Atribuții:

- asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat , după caz însoțește bolnavul la grupul sanitar( baie );
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându - se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun( transport spital, solicitare control medicalde specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate; - să comunice Primăriei Jijila și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției copilului Tulcea , în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

## **ART.37. COMPARTIMENT MEDIU**

Atribuții:

- gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu în vigoare;
- raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei;
- raspunde la cererile si petitiile depuse de cetateni comunei cu privire la masurile de protectie a mediului;
- colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectia mediului pe raza comunei;
- depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G. nr. 2/2001, cu modificarile ulterioare;

## **ART.38.SERVICIUL ADMINISTRATIV SALUBRIZARE ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, PAZĂ**

Atribuții:

- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- execută serviciu de pază la sediul primăriei ;
- va anunța, în caz de evenimente deosebite,pe primar,viceprimar sau secretar, pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanților postului de politie competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul

infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

- execută orice alte atribuții stabilite de către consiliul local sau primar.
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- verifică zilnic starea de folosință a utilajului pe care îl are în repartizare, înainte de începerea activității specifice;
- dovedește aptitudini psihice, fizice, intelectuale pentru conducerea autovehicolului pe care îl are repartizat în dotare;
- își însușește normele de protecție a muncii și PSI;
- ia măsuri de utilizare rațională a utilajului în sensul reducerii consumului de combustibil, a uzurii pieselor, pentru a asigura o folosință cât mai îndelungată a acestuia;
- execută lucrări de reparații ale tramei stradale, ale aleilor deteriorate în comuna;
- execută lucrări de reparații la poduri, podețe, ziduri de sprijin, apărări de maluri, curățarea și amenajarea șanțurilor, în comuna;
- execută lucrări de reparații și întreținere la obiectivele afectate de calamități naturale din comuna;
- urmărește starea drumurilor și străzilor și face propuneri pentru repararea acestora;
- realizează programul anual de dezapezire;
- respecta prevederile legale de securitate și sănătate în munca ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar.

### **ART.39. COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Atribuții:

- verificarea documentațiilor depuse spre autorizare prin analiza operativă privind structura, conținutul, calitatea din punct de vedere tehnic, încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, respectarea certificatelor de urbanism și restituirea după caz a documentațiilor pentru completare și/sau modificare;
- verificarea în teren , în situații specifice după caz, a corectitudinii datelor din documentațiile anexate cererilor pentru autorizații de construire/desființare;
- asigurarea consultării fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane;
- pregătirea, după caz, a documentațiilor ce urmează a fi supuse spre analiză în comisiile de specialitate;
- redactarea Acordurilor și avizelor după verificarea efectuată în prealabil de Arhitectul-șef din cadrul Consiliului Județean Tulcea ;

- calculul taxei de autorizare, cu respectarea valorilor minime și a modalității de calcul reglementată de actele normative în domeniu;
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- întocmirea evidenței autorizațiilor de construire/desființare, păstrarea bazei de date și afișarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- aducerea la cunoștința publicului a autorizațiilor eliberate, în condițiile legii;
- asigurarea relațiilor cu publicul (informare/consultanță) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizațiilor de construire/desființare și a disciplinei în construcții;
- eliberarea adeverințelor pentru dovada adresei de domiciliu;
- centralizarea datelor și întocmirea studiilor specifice domeniului de activitate necesare unor rapoarte solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- întocmirea documentelor specifice activității compartimentului (adeverințe, comunicări, informații, răspunsuri la cereri și sesizări etc.);
- verificarea în teren a sesizărilor sau după caz a situațiilor ce necesită documentare;
- participarea la elaborarea planurilor de amenajare peisagistică, la implementarea proiectelor de amenajare - reamenajare peisagistică pe raza comunei Bezdead;
- colectarea, stocarea și administrarea bazei de date urbane și a informațiilor cadastrale;
- administrarea și întreținerea hărților;
- furnizarea informațiilor complexe despre terenuri, imobile clădiri și infrastructură;
- participarea la efectuarea măsurărilor cadastrale pentru uz intern;
- întocmirea planurilor de situație pentru uz intern/extern, după caz;
- întocmirea suporturilor grafice pentru uz intern/extern (hărți);
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, furnizarea datelor solicitate în scopul soluționării problemelor specifice, participarea la identificări și delimitări ale imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei Jijila;
- participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, la care este membru desemnat prin rezoluție sau dispoziție a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;
- redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate pe care le promovează, le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața Consiliului local, a primarului și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;
- participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei Jijila;

-asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;

-semnează toate actele emise în cadrul compartimentului (certIFICATE, autorizații, adeverințe, adrese, note de audiență, note interne);

-intocmește și prezintă materiale legate de activitatea proprie la solicitarea superiorilor ierarhici, Consiliului Local al sau a altor instituții dacă se solicită;

-asigură și răspunde de respectarea instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) în procesul de amenajare a teritoriului și urbanismului, autorizării lucrărilor de construire/desființare;

-reprezintă în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;

-contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;

-efectuează analiza periodică a activității proprii și formulează propuneri de acțiuni corective și preventive;

-rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/verificarea activității;

-respectă și aplică reglementările Sistemul de Management al Calității în exercitarea sarcinilor ce-i revin în sfera de competență;

-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;

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

-informează de îndată conducerea primăriei despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

#### **Art.40.COMPARTIMENT CONTABILITATE IMPOZITE SI TAXE**

Atribuți:

-întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Jijila;



-elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual și la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

-consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);

-repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

-colaborarea cu instituțiile finanțate de la bugetul local: Caminele Culturale, unitățile de învățământ;

-efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;

-înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

-întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Jijila, bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Jijila pentru anul bugetar anterior;

-întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Jijila a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

-urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;

-urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

-întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Tulcea, Direcției Generale a Finanțelor Publice Tulcea; în situația în care aceste sume sunt insuficiente ( salarii personal din învățământ, salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ );

-urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;

-confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

-verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

-întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislației în vigoare;

-transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;

-centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către terțiari în vederea întocmirii proiectului de buget general consolidat al comunei Jijila pentru anul următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

-trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil;

-asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;

-conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile;

-efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;

-organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;

-organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;

-efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;

-întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;

-întocmește și verifică lunar bilanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;

-întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;

-verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;

-verifică și efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;

-întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

-asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;

-efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Contabil;

-elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizată compartimentului;

- exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare (buget local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- înregistrarea ordonanțelor de plată a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;
- determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
- în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Tulcea;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- verificarea concordanței dintre ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci;
- asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară/ străinătate și verifică deconturile pentru deplasările în țară/străinătate;
- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Jijila și activități organizate în cadrul Primăriei comunei Jijila, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate și alte rețineri salariale; calculul și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Jijila;
- identifica programele de finanțare cu aplicare în domeniul administrației publice locale;

- creaza baza de date pentru accesarea proiectelor cu finanțare externă sau internă și actualizarea acesteia;
- elaboreaza documentațiile privind cererile de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achizițiilor publice;
- elaboreaza și pregătește toate anexele solicitate prin procedura specifică a fiecărui program în parte;
- asigura obținerea avizelor și acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe;
- întocmeste documentațiile de atribuire privind achizițiile publice legate de proiecte de finanțare internă sau externă;
- răspunde în conformitate cu specificațiile rezultate din cadrul hotărârilor de Consiliu Local, din Dispozițiile primarului sau după caz din atribuțiile specifice reglementate prin sarcinile primite ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- identifică sectoarele care ar putea beneficia de finanțare externă precum și programele corespunzătoare;
- realizează evaluarea eligibilității ideilor de proiect, îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară și elaborează propuneri de finanțare;
- elaborează cereri de finanțare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităților aprobate de Consiliul Local ;
- implementează și urmărește derularea proiectelor finanțate de fonduri interne și externe;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- elaborează documentațiile licitațiilor pentru vânzări, concesiuni și închirieri spații și terenuri și organizează derularea acestora în condițiile legii;
- răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitațiilor privind concesiunea, închirierea și vânzarea imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei;
- elaborează contractele de concesiune, închiriere și vânzare și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere;
- pregătește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru sesiunile Consiliului Local , în limita domeniilor specifice fișei postului;
- asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- in conformitate cu prevederile OMF nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului comunei Jijila urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;
- păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile;
- elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;
- elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;
- elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare și selecție;
- răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SEAP, sau în alte publicații reglementate de lege;
- elaborează calendarul achizițiilor publice ;
- elaborează documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire;
- elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților sau a altor persoane implicate, după caz, respectând termenele din documentația de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice; transmite aceste scrisori către toți participanții la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare ;
- elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție;
- verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție ;
- participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere și analiză a ofertelor;
- participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabile;
- asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- în conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

Compartimentul Impozite si Taxe locale are următoarele atribuții:

-organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice, care se fac venit la bugetul local;

-constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice și persoane juridice care se fac venit la bugetul local;

-face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

-întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și persoane juridice;

-urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;

-gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

-verifică periodic, persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

-verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;

-desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;

-aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

-identifică, impune și sancționează persoanele fizice și juridice ce desfășoară activități clandestine, informează seful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

-ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea

primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

-asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

-pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

-la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primăriei referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;

-efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

-asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

-asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;

-organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

-organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

-asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Jijila;

-urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

-verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

-urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

-asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;

-identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

-asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

-întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoane juridice;

-întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;

-aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Jijila;

-întocmirea situațiilor statistice;

-derularea activităților de casierie ale primăriei;

-efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;

-ridicarea numerarului de la trezorerie cu filă CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăți în numerar;

-asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele și le depune la Trezoreria Macin;



-asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;

-desfășoară activitatea de executare silită în conf. cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanțelor bugetelor locale, după cum urmează:

-ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;

-întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;

-întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;

-aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;

-aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;

-aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;

-urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;

-urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;

-urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;

-aplică procedurile de insolvență prevăzute de O.G. nr. 92/2003 și întocmește documentația corespunzătoare;

-întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;

-întocmește procesele verbale privind afișarea publicației de vânzare a bunurilor mobile și imobile;

Atributii: Arhiva

-întocmește nomenclatorul dosarelor arhivate;

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

-urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

-verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele emise de compartimentele primăriei spre arhivare;

-evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;

-asigură activitatea de selecționare a documentelor;

-asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

-asigură activitatea de păstrare a documentelor;

-eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

-pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de a arhivă compartimentelor creatoare;

-respectă normele PSI și de protecție a muncii;

-asigură copierea documentelor contra cost cetățenilor;

-asigură coordonarea relațiilor cu publicul în spațiul special destinat acestora;

-asigură primirea/expdierea corespondenței prin poșta militară pentru primărie

-asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;

-întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;

-organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

-pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

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

-comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă

#### **ART.41.COMPARTIMENT CAMIN CULTURAL, BIBLIOTECĂ SPORT**

#### Atribuții:

- organizeaza si raspunde de desfasurarea actului cultural si sportiv la nivelul localitatii prin caminele culturale ale comunei ,precum si in sala de sport a comunei ;
  - organizeaza impreuna cu unitatile de invatamant si biblioteca comunala cu sprijinul institutiilor culturale judetene ,manifestari cultural stiintifice si artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente si personalitati locale.
  - asista la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor cultural sportive (spectacole ,prezentari de carte ,momente coregrafice .
  - asigura organizarea si desfasurarea programelor culturale stabilite de consiliul local si colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu de pentru realizarea tuturor actelor de cultura.
  - infiinteaza formatii artistice proprii ,grup coral sau vocal ,instrumental ,taraf si formatie de dansuri populare in vederea valorificarii potentialului de tinere talente si pastrarea obiceiurilor si datinilor starbune ;
  - organizeaza simpozioane ,mese rotunde ,seminarii pe teme ale unor intalniri cu specialistii din toate domeniile,manageri ,oameni de afaceri ,politica , cultura si arta ;
  - raspunde administrativ ,disciplinar,penal pentru faptele savarsite ilegal in cadrul atributiilor de serviciu ce ii revin ;
  - pastreaza secretul de serviciu ,cel confidential sau de stat ,conform actelor normative in vigoare.
  - respecta normele PSI SI NTSM caracteristice locului de munca;
  - raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului în care este repartizat.
  - va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului
  - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului; instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
  - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
  - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

#### **Art. 42. Compartiment achiziții publice**

Atribuții:

1.Întocmirea programului anual al achizițiilor publice:

- identificarea necesității;
- punerea în corespondența cu CPV;
- ierarhizare;
- alegerea procedurii;
- identificarea fondurilor;
- definitivarea și aprobarea programului, dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție.

2. Elaborarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică de lucrări, servicii sau bunuri:

- stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;
- stabilirea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- dacă este cazul, solicitarea garanție de participare;
- completarea Fisei de date a achiziției ;
- stabilirea formularelor și modelelor;
- definitivarea documentației de atribuire.

3. Chemarea la competiție:

- punerea la dispoziție a documentației de atribuire prin publicarea în SEAP a acesteia și a invitației de participare/anunțului de atribuire;
- răspuns la solicitările de clarificări;
- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

4. Derularea procedurii de atribuire:

- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;
- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;
- termen pentru elaborarea ofertelor;
- primirea ofertelor;
- deschiderea ofertelor;
- examinarea și evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- anularea procedurii, dacă este cazul.

5. Atribuirea contractului de achiziție publica sau încheierea acordului-cadru :

- notificarea rezultatului;

- perioada de așteptare dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
- semnarea contractului sau încheierea acordului cadru;
- transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire.

6. Încheierea dosarului de achiziție publică:

- definitivarea dosarului de achiziție.

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:

- dacă este cazul, constituirea garanției de buna execuție;
- intrarea în efectivitate;
- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale.

8. Finalizarea contractului:

- recepția finală;
- dacă este cazul, eliberarea garanției de buna execuție.

9. Analiza procesului:

- concluzii;
- măsuri de îmbunătățire.

#### **Art.43. CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 , privind Codul Controlului intern/managerial al entităților publice, de modificare a OMFP 946/2005;

Elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supunerea spre dezbateri/aprobare comisiei de monitorizare și primarului comunei;

Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);

Centralizarea informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă; • Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;

Clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

Consilierea compartimentelor de muncă cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;

Propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;

Asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării și îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

Elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;

Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției;

Participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;

Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului comunei;

Informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției;

Elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;

Evaluarea procedurilor operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;

Sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;

Sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;

Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;

Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;

Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în vederea întocmirii raportărilor periodice;

Elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

#### **Art.44. Activitatea de audit**

Activitatea de audit este realizata prin Acordul de cooperare privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern incheiat Filiala judeteana tulcea a Asociatiei Comunelor din Romania.

### **CAPITOLUL 3 – Dispoziții finale**

**Art. 45.** (1) Relațiile funcționale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului comunei Jijila.

(2) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Jijila sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art.46.** Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor.

Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În calitate de funcționari publici răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

Răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.

Răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.

Răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar.

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

Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

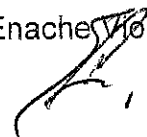
**Art.47.** Prezentul R.O.F. se completează cu actele normative în vigoare și se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte care va aduce la cunoștință modificările.

**Art.48.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc .

**Art.49.** Prevederile prezentului Regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Jijila și intră în vigoare la data adoptării lui.

Întocmit, Cons. Res. Umane,

Enache Florel



Președinte de ședință,  
Consilier local



Contrasemnează,

Secretar  
Acriș Dumitru

