



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA

COMUNA JIJILA

JUDETUL TULCEA

AUTORITATI ADMINISTRATIVE:

PRIMARUL COMUNEI JIJILA

Adress: Primaria Jijila, cod postal 827110, com.Jijila jud. Tulcea

Tel/Fax:0240/550002, 0240/550024, www.comunajijila.ro,

e-mail:pmmrijila@yahoo.com

CUI: 4508690



PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 45/23.10.2025

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila, județul Tulcea

Consiliul local al comunei Jijila, județul Tulcea, întrunit în ședință din data de, prezenți fiind un număr de consilieri;

Ținând cont de prevederile:

-Art. 15, art. 120 alin.1), art. 121 alin.1 si 2) și art. 138 alin.(4) din Constituția României, republicata,

-art. 3 si 4 din Carta europeana a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985, si ratificata prin Legea nr. 199/1997,

-prevederile art. 80-81 din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (republicată) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,

Având în vedere

- referatul de aprobare prezentat de către primarul Comunei Jijila, în calitatea sa de inițiator, înregistrat cu nr. 10328/16.10.2025;

- raportul de specialitate a compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jijila, înregistrat cu nr. 10327/16.10.2025;

- Adresa Instituției Prefectului – Județul Tulcea nr. 11555/17.09.2025, punctul 8;

- raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr. II din cadrul Consiliului Local Jijila;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2) și alin. (3) lit. c), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) și alin. (5), art. 198, alin. (1), alin. (2) și art. 243 , alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila, județul Tulcea, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2 Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 22/18.01.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila.

Art. 3 Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Jijila, județul Tulcea, prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art. 5 Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general al comunei Jijila, Instituției Prefectului-județul Tulcea, Primarului comunei Jijila, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și va fi făcută publică în condițiile legii, prin publicarea în M.O.L

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi cuvoturi pentru, din totalul de 15 consilieri aleși.

Inițiator proiect de hotărâre,

Primar,

Costică DEACU

Avizat pentru legalitate,

Secretar general al comunei Jijila,

Paula IUTELE

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila, județul Tulcea

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale, fiind elaborat în baza OUG nr. 57/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019.

(2) Comuna Jijila este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

(3) 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 general al 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) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Jijila este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Misiunea 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 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 Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(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 coopțați 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, are următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare :

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

b)atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

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

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ

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

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

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

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

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

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

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

(8) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, în funcție de competențele ce le revin în domeniile

respective, în conformitate cu prevederile art.157 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
2. îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, conform dispoziției de delegare;
3. răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la atribuțiile delegate;
4. susține audiențe în problemele specifice atribuțiilor delegate;
5. prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității aferente atribuțiilor încredințate;
6. îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei și consiliul local.
7. organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;
8. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
9. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
10. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului;
11. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Atribuții delegate:

1. Responsabil cu protecția mediului la nivelul comunei Jijila, pentru aplicarea prevederilor Ordonanței 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a H.G. nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare. În această calitate va avea în vedere respectarea prevederilor legale din actele normative în vigoare cu referire la atribuțiile autorităților administrației publice locale:

1.1. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor și a cursurilor de apă din localitate, folosind printre altele mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază de venitul minim de incluziune și persoanele care prestează muncă în folosul comunității;

1.2. ia măsuri pentru decolmatarea văilor locale, a podurilor și podețelor, astfel încât să se asigure scurgerea fără probleme a apei, folosind în afara altor mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază de venit minim de incluziune și persoanele care prestează munci în folosul comunității;

1.3. supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice, proprietate a comunei Jijila, asigură instalarea semnelor de circulație;

1.4. informeaza prin mijloace adecvate, locuitorii asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cazul localitatilor;

1.5. urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local referitoare la protecția mediului;

1.6. ia măsuri și acționează în baza prevederilor legale, pentru refacerea și protecția mediului;

1.7. asigură și răspunde pentru monitorizarea activităților legale de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile ce se desfășoară pe teritoriul comunei Jijila;

1.8. controlează igiena și salubritatea locurilor publice ale comunei Jijila, fiind autorizat cu aplicarea prevederilor Regulamentului privind normele de gospodărire comunală pe teritoriul comunei Jijila;

1.9. monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se colectează și transportă, de către operatorii autorizați la nivelul comunei Jijila;

1.10. verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate solicitările persoanelor fizice și juridice în probleme de protecția mediului;

1.11. colaborează, în numele Primăriei comunei Jijila, cu diferite instituții și organisme care desfășoară, activități specifice în domeniul protecției mediului.

2. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, referitor la gestionarea câinilor fără stăpân;

3.Împreună cu personalul Compartimentului S.V.S.U. din cadrul primăriei Jijila, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului, pentru mobilizarea populației, a agenților economici și a instituțiilor publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre, în vederea aplicării prevederilor legale pentru situații de urgență și protecție civilă:

3.1. întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;

3.2. ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia

3.3. propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

3.4. propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate;

3.5 gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;

3.6. răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;

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

3.8. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;

3.9. informează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza comunei;

3.10. execută instructajul general și periodic cu personalul primăriei și din instituțiile subordonate ;

3.11. controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;

3.12. participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;

3.13. împreună cu personalul compartimentului de prevenire S.V.S.U participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului ;

3.14. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol;

3.15. împreună cu personalul compartimentului de prevenire S.V.S.U întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență ;

3.16. urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul;

3.17. exercită atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor ;

3.18. informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;

3.19. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;

3.20. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență ;

3.21. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate ;

3.22. asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

3.23. asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă ;

3.24. planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale;

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

3.26 să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;

3.25. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin;

3.26. organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă;

3.27. împreună cu personalul compartimentului de prevenire S.V.S.U, elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic ;

3.28. conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă;

3.29. împreună cu comisiile de specialitate și alte unități specializate, întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;

3.30. asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare;

3.31. ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare, pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor ;

3.32. prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă ;

3.33. împreună cu personalul compartimentului de prevenire S.V.S.U, asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor, hărților și literaturii de protecție civilă ;

3.34. păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;

3.35 împreună cu personalul compartimentului de prevenire S.V.S.U pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;

3.36. are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu.

4.Urmărește respectarea prevederilor prevăzute în Regulamentul de pășunat și activitatea chiriașilor pășunilor aflate în domeniul public și privat al comunei Jijila;

5.La sesizarea cetățenilor sau a instituțiilor abilitate, se deplasează împreună cu organele Poliției Locale și/sau cu inginerul agricol, la fața locului, comunicând răspunsul și petentului;

6.Exercită împreună cu inspectorul de urbanism din aparatul de specialitate al primarului comunei Jijila, controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, lege republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7.Se desemnează domnul viceprimar Ciobanu Viorel, persoana responsabilă cu supravegherea executării obligației de prestare a unei munci neremunerate, în folosul comunității, ca obligație stabilită de instanța de judecată pentru persoanele care au săvârșit infracțiuni, conform Legii 286/2009, privind Codul Penal, cu respectarea prevederilor art 52 și 89 din Legea nr. 253 din 19 iulie 2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.

8.Coordonează și răspunde de activitate a de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, întocmeste planul de lucrări zilnice, asigurând curățenia localității sau alte lucrări de

infrastructură, ține evidența orelor de muncă prin întocmirea pontajului și le înaintează primarului, Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară sau altor persoane.

9. Se desemnează domnul viceprimar Ciobanu Viorel, persoana responsabilă cu neutralizarea cadavrelor de animale găsite moarte pe teritoriul comunei, a căror proprietari nu sunt identificați, pentru aplicarea prevederilor Ordonanței nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, respectiv a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.069/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 de stabilire a unor norme sanitare privind subprodusele de origine animală și produsele derivate care nu sunt destinate consumului uman și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.774/2002.

10. Trimestrial, viceprimarul, împreună cu personalul Compartimentului S.V.S.U. din cadrul primăriei Jijila, va prezenta primarului comunei, un raport cu activitățile realizate.

11. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor delegate și a sarcinilor de serviciu, domnul Ciobanu Viorel – viceprimar, este împuternicit să aplice sancțiunile contravenționale acolo unde constată încălcarea prevederilor legale și legea prevede aplicarea sancțiunilor de către primar sau împuterniciții acestuia;

12. Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege este înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

13. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

14. În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale.

15. Viceprimarul răspunde direct de îndeplinirea dispozițiilor primarului și a Hotărârilor Consiliului Local al comunei Jijila, de respectarea actelor normative în vigoare referitoare la activitățile specifice pe care le coordonează și îndeplinește, precum și de îndeplinirea altor sarcini date de consiliul local sau de primar pe întreaga perioadă a mandatului.

16. Durata acestor atribuții se întinde pe toată perioada mandatului viceprimarului, care coincide cu perioada mandatului Consiliului Local din care face parte. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 8. (1) **Secretarul general al comunei Jijila** este funcționar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul general al 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.

Secretarul general al comunei conform art. 243 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:
- participă la ședințele consiliului local;
 - acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.
 - prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
 - supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- Asigurarea comunicării actelor adoptate:
- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
 - organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
 - comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.
- Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:
- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:
- primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;

-împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;

-redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;

-colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei Jijila.

Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

Împuternicirile:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale ale ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

Atribuții

- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Coordonează compartimentul fond funciar prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;

- Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Avizează pentru legalitate toate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale;

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 aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Jijila, în conformitate cu prevederile Oug nr.57/2019, privind

Codul administrativ, 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 general al comunei față de primar;

b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar, sau față de secretarul general al 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. 155 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, 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. 157 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 22. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare.

ART. 23. (1) Secretarul general al 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 general al 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 DEZVOLTARE IMPLEMENTARE SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI INTERNE SI EXTERNE INTEGRARE EUROPEANA

2.COMPARTIMENT ASISTENTI MEDICALI COMUNITARI

3.COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA, CADASTRU,AGRICULTURA,FOND FUNCJAR, PROTECȚIA MEDIULUI

4.COMPARTIMENT POLITIE LOCALA

SECRETAR

- 5.COMPARTIMENT SECRETARIAT ADMINISTRATIV RELAȚII PUBLICE, TRANSPARENȚĂ DECIZIȚIONALĂ, PROCEDURI ADMINISTRATIVE, RELAȚII CU CONSILIUL LOCAL, MONITORIZARE PROIECTE DE DEZVOLTARE LOCALĂ
- 6.COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, CONTRACTE DE ARENDARE, VÂNZĂRI TERENURI
- 7.COMPARTIMENT STARE CIVILA EVIDENTA POPULATIEI, AUTORITATE ELECTORALA
- 8.COMPARTIMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, RELAȚIA CU ANFP, PROTECȚIA MUNCII
- 9.COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA
- 10.COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI

VICEPRIMAR

- 11.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SALUBRIZARE SI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, ÎNȚĂRIRE COMUNALA, ÎNȚĂRIRE, TRNSPORT ȘCOLAR
- 12.SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC-DELEGARE DE ATRIBUTII
- 13.SERVICIUL GESTRIONAREA CAINILOR FĂRĂ STĂPÂN-DELEGARE DE ATRIBUȚII
- 14.COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI PRIN ACOR
- 15.COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, CONTRACTE DE ÎNCHIRIERE, CONTRACTE DE CONCESIUNE, RELAȚII CU ACOR ÎN DOMENIUL URBANISMULUI ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, ARHIVĂ
- 16.COMPARTIMENT CONTABILITATE, TAXE, IMPOZITE, EXECUTĂRI SILITE, EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI
- 17.COMPARTIMENT ADMINISTRAREA PIEȚEI ȘI A BAZEI SPORTIVE
- 18.COMPARTIMENT CAMIN CULTURAL, BIBLIOTECA
- 19.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 hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru

aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor şi ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean;

b) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situaţia în care apreciază că o hotarare este ilegala, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

c) poate propune consiliului local consultarea populaţiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotararii consiliului local ia masuri pentru organizarea acestei consultari, în condiţiile legii;

d) prezinta consiliului local, anual sau ori de cate ori este necesar, informari, privind starea economica si sociala a comunei sau a orasului, în concordanţa cu atribuţiile ce revin autoritatilor administraţiei publice locale, precum şi informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

e) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exercitiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

f) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

g) verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local şi comunică de îndată consiliului local cele constatate;

h) ia măsuri pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamitaţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreuna cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populaţia, agentii economici si institutiile publice din comuna sau din oras, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite în planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;

i) asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, prin intermediul poliţiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor si unităţilor de protecţie civilă, care au obligaţia să răspundă solicitărilor sale, în condiţiile legii;

j) îndrumă şi supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

k) ia masurile prevazute de lege cu privire la desfăşurarea adunărilor 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 în vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

n) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, în condiţiile legii;

o) ia masuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localitatii si îl supune spre aprobare consiliului local; asigura respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum si ale planurilor urbanistice zonale si de detaliu;

p) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei ;

q) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, în condiţiile legii;

r) exercita controlul asupra activitatilor din targuri, pietre, 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 în competenţa sa prin lege;

t) propune consiliului local spre aprobare, în condiţiile 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, în conditiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, cu exceptia secretarului;
v) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
x) ia măsuri pentru controlul depozitarii deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale si a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART.26. VICEPRIMARUL

Atribuții:

- 1.îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- 2.îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, conform dispoziției de delegare;
- 3.răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la atribuțiile delegate;
- 4.susține audiențe în problemele specifice atribuțiilor delegate;
- 5.prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității aferente atribuțiilor încredințate;
- 6.îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei și consiliul local.
- 7.organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
8. controlează igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
9. exercita controlul asupra activitatilor din targuri, pietre, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- 10.raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei sau al orasului;
- 11.ia masuri pentru controlul depozitarii deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Atribuții delegate:

1. Responsabil cu protecția mediului la nivelul comunei Jijila, pentru aplicarea prevederilor Ordonanței nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a H.G. nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare. In această calitate va avea în vedere respectarea prevederilor legale din actele normative în vigoare cu referire la atribuțiile autorităților administrației publice locale:

1.1. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de oricare fel, pentru asigurarea igienizării malurilor și a cursurilor de apă din localitate, folosind printre alte mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază de venitul minim de incluziune și persoanele care prestează munci în folosul comunității;

1.2. ia măsuri pentru decolmatarea văilor locale, a podurilor și podețelor, astfel încât să se asigure scurgerea fără probleme a apei, folosind în afara altor mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază de venit minim de incluziune și persoanele care prestează munci în folosul comunității;

1.3. supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice, proprietate a comunei Jijila, asigură instalarea semnelor de circulație;

1.4. informează prin mijloace adecvate, locuitorii asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cazul localităților;

1.5. urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local referitoare la protecția mediului;

1.6. ia măsuri și acționează în baza prevederilor legale, pentru refacerea și protecția mediului;

1.7. asigură și răspunde pentru monitorizarea activităților legale de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile ce se desfășoară pe teritoriul comunei Jijila;

1.8. controlează igiena și salubritatea locurilor publice ale comunei Jijila, fiind autorizat cu aplicarea prevederilor Regulamentului privind normele de gospodărire comună pe teritoriul comunei Jijila;

1.9. monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se colectează și transportă, de către operatorii autorizați la nivelul comunei Jijila;

1.10. verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate solicitările persoanelor fizice și juridice în probleme de protecția mediului;

1.11. colaborează, în numele Primăriei comunei Jijila, cu diferite instituții și organisme care desfășoară, activități specifice în domeniul protecției mediului.

2. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, referitor la gestionarea câinilor fără stăpân;

3. Împreună cu personalul Compartimentului S.V.S.U. din cadrul primăriei Jijila, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului, pentru mobilizarea populației, a agenților economici și a instituțiilor publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre, în vederea aplicării prevederilor legale pentru situații de urgență și protecție civilă:

3.1. întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;

3.2. ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia

3.3. propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

3.4. propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate;

3.5. gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;

3.6. răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;

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

3.8. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;

3.9. informează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza comunei;

3.10. execută instructajul general și periodic cu personalul primăriei și din instituțiile subordonate ;

3.11. controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;

3.12. participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;

3.13. împreună cu personalul compartimentului de prevenire S.V.S.U participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului ;

3.14. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol;

3.15. împreună cu personalul compartimentului de prevenire S.V.S.U întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență ;

3.16. urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul;

3.17. exercită atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor ;

3.18. informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;

3.19. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;

3.20. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență ;

3.21. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate ;

3.22. asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

3.23. asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă ;

3.24. planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale;

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

3.26 să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;

3.25. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin;

3.26. organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă;

3.27. împreună cu personalul compartimentului de prevenire S.V.S.U, elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic ;

3.28. conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă;

3.29. împreună cu comisiile de specialitate și alte unități specializate, întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;

3.30. asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare;

3.31. ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare, pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor ;

3.32. prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă ;

3.33. împreună cu personalul compartimentului de prevenire S.V.S.U, asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor, hărților și literaturii de protecție civilă ;

3.34. păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;

3.35 împreună cu personalul compartimentului de prevenire S.V.S.U pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;

3.36. are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu.

4.Urmărește respectarea prevederilor prevăzute în Regulamentul de pășunat și activitatea chiriașilor pășunilor aflate în domeniul public și privat al comunei Jijila;

5.La sesizarea cetățenilor sau a instituțiilor abilitate, se deplasează împreună cu organele Poliției Locale și/sau cu inginerul agricol, la fața locului, comunicând răspunsul și petentului;

6.Exercită împreună cu inspectorul de urbanism din aparatul de specialitate al primarului comunei Jijila, controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, lege republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7.Se desemnează domnul viceprimar Ciobanu Viorel, persoana responsabilă cu supravegherea executării obligației de prestare a unei munci neremunerate, în folosul comunității, ca obligație stabilită de instanța de judecată pentru persoanele care au săvârșit infracțiuni, conform Legii 286/2009, privind Codul Penal, cu respectarea prevederilor art 52 și 89 din Legea nr. 253 din 19 iulie 2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.

8.Coordonează și răspunde de activitate a de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, întocmeste planul de lucrări zilnice, asigurând curățenia localității sau alte lucrări de infrastructură, ține evidența orelor de muncă prin întocmirea pontajului și le înaintează primarului, Serviciului Public de Asistență Socială sau altor persoane.

9.Se desemnează domnul viceprimar Ciobanu Viorel, persoana responsabilă cu neutralizarea cadavrelor de animale găsite moarte pe teritoriul comunei, a căror proprietari nu sunt identificați, pentru aplicarea prevederilor Ordinului ANSVSA nr. 76/2019, respectiv a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.069/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 de stabilire a unor norme sanitare privind subprodusele de origine animală și produsele derivate care nu sunt destinate consumului uman și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.774/2002.

10.Trimestrial, viceprimarul, împreună cu personalul Compartimentului S.V.S.U. din cadrul primăriei Jijila, va prezenta primarului comunei, un raport cu activitățile realizate.

11. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor delegate și a sarcinilor de serviciu, domnul Ciobanu Viorel – viceprimar, este împuternicit să aplice sancțiunile contravenționale acolo unde constată încălcarea prevederilor legale și legea prevede aplicarea sancțiunilor de către primar sau împuterniciții acestuia;

12.Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege este înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

13.Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

14.În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale.

15.Viceprimarul răspunde direct de îndeplinirea dispozițiilor primarului și a Hotărârilor Consiliului Local al comunei Jijila, de respectarea actelor normative în vigoare referitoare la activitățile specifice pe care le coordonează și îndeplinește, precum și de îndeplinirea altor sarcini date de consiliul local sau de primar pe întreaga perioadă a mandatului.

16.Durata acestor atribuții se întind pe toată perioada mandatului viceprimarului, care coincide cu perioada mandatului Consiliului Local din care face parte. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

ART.27. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Atribuții:

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- c) avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

- d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- e) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- i) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- k) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- l) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(2) Secretarul general al comunei poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primar.

(3) Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local ori de primar.

ART.28. ADMINISTRATORUL 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 ocupă 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 comună 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 administrației 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 PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA, CADASTRU, AGRICULTURA, FOND FUNCAR, PROTECȚIA MEDIULUI

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 (locurilor 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.urmește 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 profesioniste 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.impreună 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.

26.gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;

27.raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei;
28.raspunde la cererile si petitiile depuse de cetateni comunei cu privire la masurile de protectie a mediului;

29.colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectia mediului pe raza comunei;

30.depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G. nr. 2/2001, cu modificarile ulterioare.

ART.31. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, CONTRACTE DE ARENDARE, VÂNZĂRI TERENURI

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 si 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 îndreptățițe;

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.

21. exercită la nivelul comunei Jijila toate atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

22.întocmesc adrese pentru obținerea de avize din parte Direcției Județene pentru Cultură și a Ministerului Apărării Naționale;

23.elibereaza avize finale, adeverințe pentru libera vânzare, copii certificate în conformitate cu originalul și anexe specifice pentru finalizarea procesului de vânzare teren;

24.întocmește și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care să ateste: numărul de animale, suprafața de teren a casei de locuit si anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familiei;

25.eliberează orice alte adeverințe cu date din registrul agricol pentru a fi folosite pentru obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, ajutoare de încălzire, indemnizații de handicap, burse, etc;

26.participa la evaluarea pagubelor produse culturilor, pajiștilor, izlazului comunal;

27.participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, întocmește documentațiile de specialitate necesare adoptării unor hotărâri de comisie, participă efectiv la punerea în posesie a proprietarilor;

28.eliberează cu sprijinul persoanei responsabile cu ținerea arhivei primăriei, copii de pe registrele agricole, registrelor cadastrale, hărți, etc aflate în arhiva primăriei;

29.eliberează în condițiile legii atestate de producător;

30.întocmește opisul registrelor agricole;

31.prezintă la ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a registrelor agricole;

32.urmareste modul in care detinatorii de terenuri agricole asigura cultivarea acestora;

33.informeaza prin mijloace adecvate locuitorii comunei cu privire la inregistrarea si completarea registrului agricol;

34.întocmesc referate, informari si rapoarte de specialitate catre conducerea U.A.T - Jijila, în legatură cu activitatea pe care o desfasoara;

35.elibereaza Certificate de atestare a edificării/extinderii construcției pentru OCPI

36.elibereaza acorduri cu privire la racordarea la rețeaua de gaze naturale a localității, proprietatea Consiliului Local Jijila

37.elibereaza atestate de producător si carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, încheiat proces-verbal de constatare a existenței culturilor, înscriere în registrele de evidență a carnetelor și a atestatelor de producător, solicitare aviz de eliberare din partea DADR;

38.completeaza și transmite la Direcția Județeană de Statistică și Direcția Județeană pentru Agricultură a formularelor statistice privind înființarea culturilor de primăvară,

producția vegetală la principalele culturi și utilizarea pesticidelor în agricultură – AGR 2A, AGR 2B, PVPC, EPA;

39.implementeaza date și informații în programul RAN și RENNS ;

40.legalizeaza acte de stare civilă, acte de proprietate, acte de studii, etc. și înscrierea acestora în registrul actelor notariale;

41.dactilografiază și înregistrare a contractelor de comodat;

42.eliberează adeverințe de notorietate pentru Notar, OCPI;

43.asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Jijila în timpul activitatilor și activitatilor derulate, organizate, solicitate Primăriei de către autoritățile de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu;

44.întocmește studii, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redactează rapoarte de specialitate, proiecte H.C.L, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență;

45.ține legătura cu structurile de specialitate de la nivel județean, procedând la schimbul de informații în condițiile legii;

46.raspunde de arhivarea tuturor documentelor predându-le persoanei responsabile cu arhiva în condițiile legii;

47.păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor pe care le deține în executarea funcției;

48.prezintă lunar, un raport de activitate, informând conducerea Primăriei despre activitatea desfășurată și despre problemele întâmpinate făcând propuneri de măsuri;

49.atribuții prevăzute de art.17 din Legea 36/1995 - legea notarilor publici, republicată, pe perioada derulării programului de înregistrare sistematică, prevăzut de Legea 7/1996 cadastrului și publicității imobiliare.

Art. 32. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ EVIDENȚA POPULAȚIEI AUTORITATE ELECTORALĂ

Atribuții:

1.indeplinește 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.intocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;

5.inregistrează 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.intocmește 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.inaintează S.P.C.L.E.P Măcin 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.intocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II (Consiliul Județean) .
- 15.intocmește 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.tine 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, FORMARE PROFESIONALĂ, RELAȚIA CU ANFP, PROTECȚIA MUNCII

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 institutiilor aflate în subordinea Consiliului Local, a numărului total de posturi și a statutului 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; înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul REGES ONLINE; 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 evidența 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; tine evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;

18.la solicitarea justificată a salariatilor 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 adeverințelor, 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 candidailor 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 munca, privind drepturile salariale brute (salarii de incadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.), asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti, are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 si normativele in vigoare;

46. Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare, respecta normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 republicata, respecta normele si indatoririle prevazute in O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completarile si modificarile ulterioare, asigura crearea bancei de date privind evidenta personalului, atat a functionarilor publici cat si a personalului contractual prin depunerea Reges online si actualizarea bazei functionarilor publici prin portalul A.N.F.P, asigura implementarea si aplicarea Statutului functionarilor publici, tine evidenta si urmareste efectuarea concediului de odihna, cu respectarea dispozitiilor legale, intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii salariatilor, raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfășurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;

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

48. exercita atributiile secretarului pe perioada cat lipseste si semneaza toate actele ce ii cad in competenta;

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

50. intocmeste dosarele pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii nr.448/2006, la cererea acestora, a institutiilor, sau din oficiu si tine evidenta 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.informează și înmânează angajaților sub semnătură de primire modificările aduse de Legea nr. 283/2022 Codului muncii și Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

55.primește mandatele de executare, precum și a sentințelor civile și penale, prin care s-a dispus executarea prestării 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.

56.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.

57.identificarea pericolelor de la locurile de munca;

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

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

60.propunerea atribuțiilor/răspunderilor ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii acestora;

61.intocmirea necesarului de materiale și de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;

62.elaborarea programului de instruire/testare la nivelul instituției;

63.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;

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

65.evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

66.stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestuia potrivit cerințelor legale;

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

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

69.verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

70.informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;

71.intocmirea rapoartelor/listelor prevazute de reglementarile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

72.evidenta echipamentelor de munca;

73.intocmirea necesarului de dotare si identificarea echipamentelor individuale de protectie;

74.participarea la cercetarea evenimentelor si tinerea evidentei acestora;

75.urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

76.urmarirea actualizarii planului de avertizare si a planului de evacuare;

77.propunerea de clause privind securitatea si sănătatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii;

78.constata starea de pericol grav si iminent de accidentare si participa la luarea masurilor de securitate;

79.realizeaza control preventive la toate locurile de munca.

80.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 ADMINISTRATIV RELATII PUBLICE, TRANSPARENTĂ DECIZIȚIONALĂ, PROCEDURI ADMINISTRATIVE, RELAȚII CU CONSILIUL LOCAL, MONITORIZARE PROIECTE DE DEZVOLTARE LOCALĂ

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.

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 (înscriere 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 aplicând măsuri și acțiuni 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 și autoritate tutelară

(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.

I. 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 delincent;

-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.196/2016;
 - 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. 196/2016 ;
 - 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 republicată;
 - intocmește rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză.
- Compartimentului de asistență socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 272/2004 republicată;
- 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 delinvent ;
 - 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 medical de 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 ADMINISTRAREA PIEȚEI ȘI A BAZEI SPORTIVE

Atribuții:

- Executa lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon,

lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale si plantari conform schitelor si proiectelor;

- Execută zilnic lucrări de salubritate a parcurilor si zonelor verzi, dezapezire sau alte lucrari specifice mentinerii unui aspect civilizat al acestora
- Cooperează cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Asigura buna intretinere si conservare a materialului dendrologic si floricol, ocrotit
- Transportă materialele la frontul de lucru, magazie, punct de lucru, etc.
- Pregatește frontului de lucru ;
- Manipulează materialele conform cerintelor ;
- Face curatenie la locul de munca la sfarsitul programului, zilnic ;
- Efectuează si întreține curatenia si ordinea in spatiile unitatii;
- Efectueaza lucrari de intretinere a spatiilor verzi (mobilizat sol ,semanat, plantat, recoltat seminte, udat , etc.);
- Acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomenele meteorologice;
- Executa lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon, lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale si plantari conform schitelor si proiectelor;
- Efectueaza lucrari de intretinere a spatiilor verzi (mobilizat sol , plantat copaci, cosit gazon, taiat gard viu , etc.)
- Transportă materialele la frontul de lucru, magazie, punct de lucru, etc.
- Ajută la transportul sculelor si materialelor la locul destinat depozitarii dupa terminarea programului, zilnic ;
- Raspunde de pastrarea uneltelor de lucru si pregateste materialele care sunt necesare productiei ;
- Plantează arbori și arbuști decorativi ;
- Plantează arbori pe aliniamente stradale ;
- Defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale
- Participă la întreținerea pomilor de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate) ;
- Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate , trasate de seful direct sau alta persoana superior ierarhica;
- Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură și întreține curățenia în sala de sport și terenurile exterioare
- Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- Răspunde de obiectele aflate în incinta sălii de sport
- Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate , trasate de seful direct sau alta persoana superior ierarhica.

ART.38. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, SALUBRITATE ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, ÎNTRȚINERE, TRANSPORT ȘCOLAR

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 poliție 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 comună;

-execută lucrări de reparații la poduri, podețe, ziduri de sprijin, apărări de maluri, curățarea și amenajarea șanțurilor, în comună;

-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 dezăpezire;

-respecta prevederile legale de securitate și sănătate în muncă ;

-indeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar.

ART.39. COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, CONTRACTE DE ÎNCHIRIERE, CONTRACTE DE CONCESIUNE, RELAȚIA CU ACOR ÎN DOMENIUL URBANISMULUI ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, ARHIVĂ

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 autorizatii 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 raportări 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 măsurătorilor 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);
- întocmește 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;
- organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea concesiunii imobilelor din domeniul public și privat al comunei, pentru executarea de construcții;
- asigură încheierea contractelor pentru imobilele concesionate și ține evidența acestora într-un registru special;
- organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea închirierii spațiilor comerciale din domeniul public și privat al comunei;
- asigură încheierea contractelor pentru închirierea spațiilor comerciale și ține evidența acestora într-un registru special;
- face propuneri pentru repartizarea apartamentelor construite din fonduri publice;
- întreprinde acțiuni pentru depistarea spațiilor de locuit construite din fonduri publice, disponibile și, după caz, propune repartizarea acestora;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea administrării spațiilor locative construite din fondurile publice;
- efectuează recenzarea familiilor din imobilele ce urmează a fi demolate pentru nevoi de interes public, ține evidența locuințelor demolate și urmărește mutarea locatarilor în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește utilizarea rațională și conservarea domeniului public, inclusiv a dotărilor tehnico-edilitare și de circulație, potrivit destinației lor stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- constată contravenții referitoare la buna gospodărire a domeniului public al comunei și sancționează potrivit legii, atât agenții economici, cât și persoanele fizice;
- efectuează diferite măsurători în teren în funcție de necesități;
- întocmește și realizează procedurile, în vederea vânzării de imobile din domeniul privat al comunei;
- ține evidența ofertelor de licitații într-un registru special;
- redactează contractele de asociere în participațiune;
- urmărește modul de ocupare al domeniului public și constată contravenții în acest sens;
- identifică terenuri în vederea construirii de imobile și face demersurile necesare pentru atribuirea acestora, conform legislației în domeniu;
- întocmește rapoarte și referate de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de administrare a domeniului public și privat al comunei, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.
- întocmește contractele de închirieri terenuri, spații și contractele de concesiune teren;
- ține evidența terenurilor și spațiilor proprietate a statului ce sunt administrate de Primărie;
- întocmește modificările la contractele de concesiune conform ratei inflației;
- atribuții ce decurg din activitatea comisiilor de fond funciar, activitatea de cadastru, nomenclator stradal, programul RAN și RENS;
- face copii după acte și le prezintă secretarului general al comunei pentru legalizare;
- ține registrul de legalizări acte;
- ține legătura cu ACOR – departamentul de urbanism;
- asigură comunicarea tuturor documentelor ce privesc urbanismul, ACOR - departamentul de urbanism.

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 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/expedierea 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.

- întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;

- constituie comisii și subcomisii de inventariere anuală a mijloacelor fixe obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun împreună cu personalul compartimentului financiar contabil, înregistrând minusurile și plusurile din inventar.

Art.40. COMPARTIMENT CONTABILITATE, TAXE, IMPOZITE, EXECUTĂRI SILITE, EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI

Atribuți:

- întocmire și înaintare către instituții specializate situații (adrese, situații statistice, raportări lunare și trimestriale, confirmări de solduri, deschideri de conturi, necesar lunar de numerar) ;
- întocmire solicitări de deschideri, repartizări, retrageri de credite;
- urmărirea încadrării cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, pe structura clasificăției bugetare, verificare execuție bugetară venituri și cheltuieli;
- participare la întocmirea raportului pentru aprobarea bugetului local (centralizare referate de necesitate pe fiecare articol, centralizare investiții) ;
- întocmire lucrări necesare pentru buget (Situația angajamentelor și a proiectelor de angajamente din care rezultă cheltuielile de investiții aferente fiecărui obiectiv din lista de investiții, Formular 14 – Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare, Centralizare în aplicație Finanțe) ;
- prezentare când este cazul raport asupra veniturilor și cheltuielilor;
- exercitare control financiar preventiv conform dispozițiilor legale – (în perioada efectuării concediului de odihnă și în alte situații prevăzute de lege, conflicte de interese, de către persoana desemnată prin dispoziție să exercite control financiar preventiv) ;
- plata salariilor (întocmire state de plată, întocmire ordine de plată salarii, ordine de plată contribuții și fond pentru persoane cu handicap neîncadrate, întocmire și transmitere borderouri către bănci, întocmire borderouri asistenți personali, indemnizații de handicap și ajutoare în aplicația Prestaj, întocmire CEC-uri ridicare numerar salarii și ajutoare, întocmire și transmitere solicitări pentru sume asistenți comunitari, depunere Declarația 112, Declarația 100, întocmire dosar pentru recuperarea concediilor medicale de la Casa de Sănătate);
- contabilizarea salariilor (înregistrare situații recapitulative, înregistrare note contabile pentru indemnizații, ajutoare sociale și fondul pentru persoanele cu handicap neîncadrate) ;
- întocmirea situațiilor analitice a voucherelor de vacanță acordate și evidența acestora;
- întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunară și Trimestrială;
- întocmire situație salarii la data de 31 martie și 30 septembrie conform Legii 153/2017;
- contabilizarea investițiilor (înregistrare note contabile, configurare investiții în lista de investiții, înregistrare contracte, facturi și plăți) ;
- contabilizarea materialelor și serviciilor (înregistrare facturi pe fiecare capitol, articol, gestiune și întocmire ordine de plată) ;
- întocmire CEC-uri ridicare numerar (poștă, deplasări, materiale, restituiri sume)
- întocmire dispoziții de plată către casierie;
- contabilizarea veniturilor (înregistrare extrase de cont, registrul de casă și darea de seamă venituri în conturile din contabilitate) ;
- întocmire facturi lunare de chirii și refacturări de energie electrică și gaz;
- eliberare extrase de cont venituri și cheltuieli și rapoarte execuție din Forexbug;
- configurare și transmitere formulare lunare, trimestriale și anuale în Sistemul Național de raportare Forexbug la termenele stabilite conform OMFP 517/2016;
- configurare și transmitere formulare buget (inițial și rectificări) în Forexbug și configurare angajamente în aplicația CAB ;
- înregistrare recepții în aplicația CAB pentru efectuarea tuturor plăților ;
- corectarea erorilor constatate în documentele de plată și CAB;
- asistență contribuabili în vederea înrolării în Spațiul Privat Virtual, completării și depunerii declarației unice ;

- pregătire documente contabile pentru depunerea cererilor de plată/rambursare pentru proiecte – când este cazul;
- evidență și îndosariere în ordine cronologică și pe articole bugetare, a statelor de plată, facturilor, ordinelor de plată, extraselor de cont, cec-urilor, registru ordine de plată, registru deschideri de credite, registru facturi emise, raportări Forexebug ;
- 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 balanțe 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 clasificății 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 clasificății 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;

-întocmeste 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 acestora;

-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;

-în conformitate cu prevederile OMF nr. 600/2018 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 aplicabilă;

. -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 acestora;

-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, eşalonări, 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.

ART.41.COMPARTIMENT CAMIN CULTURAL, BIBLIOTECĂ

Atribuții:

-organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural și sportiv la nivelul localității prin căminele culturale ale comunei, precum și în sala de sport a comunei ;

-organizează împreună cu unitățile de învățământ și biblioteca comună cu sprijinul instituțiilor culturale județene, manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale.

-asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale sportive (spectacole, prezentări de carte, momente coregrafice.

-asigură organizarea și desfășurarea programelor culturale stabilite de consiliul local și colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu de pentru realizarea tuturor actelor de cultura.

-înființează formații artistice proprii, grup coral sau vocal ,instrumental ,taraf și formație de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tineri talente și păstrarea obiceiurilor și datinilor străbune ;

-organizează simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme ale unor întâlniri cu specialiști din toate domeniile, manageri, oameni de afaceri, politica, cultura și arta ;

-răspunde administrativ, disciplinar, penal pentru faptele săvârșite ilegal în cadrul atribuțiilor de serviciu ce îi revin ;

-pastrează secretul de serviciu, cel confidențial sau de stat, conform actelor normative în vigoare.

-respectă normele PSI SI NTSM caracteristice locului de muncă;

- răspunde de înfrumusețarea și întreținerea 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 corespondență 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 publică 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.

10 Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;

11. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;

12. Cumpărarea directă online din catalogul electronic;

13. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;

14. Transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;

15. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;

16. Gestionarea relației cu ANAP;
17. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
18. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
19. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
20. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
21. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
22. Elaborarea, cu sprijinul secretarului general al comunei și a șefului serviciului financiar administrativ a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare primarului;
23. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
24. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
25. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor–verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii;
26. Însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art.43. COMPARTIMENT DEZVOLTARE, IMPLEMENTARE SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI INTERNE SI EXTERNE, INTEGRARE EUROPEANĂ

Atribuții:

- Mediează legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
- Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii;
- Mediează legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
- Întocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
- Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens;
- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
- Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și rapoarte interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primăriei, participarea în ședințele operative ale primăriei;
- Întocmește și respectă procedurile legilor 350/2005;
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specific aprobate în cadrul programelor operaționale;

- Elaborează ghidul pentru finanțările acordate în baza Lg.350/2005;
- Participă la elaborarea procedurii pentru accesarea finanțărilor în baza Legii 350/2005;
- Identifică posibilele parteneriate cu ONG-uri indigene și străine, în scopul dezvoltării de activități;
- Răspunde în fața conducătorului instituției pentru buna desfășurare a activității privind ONG-urile, precum și de buna colaborare între compartimente în acest domeniu;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primăriei;
- Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană;
- Participă la culegerea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- Realizează activități specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionate de UMP;
- Propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților Programelor, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate;
- Planifică detaliat activitățile în cadrul proiectului, în conformitate cu graficul de activități;
- Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu toți beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate;
- Monitorizează realizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
- Elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării proiectelor (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);
- Participă la etapele de evaluare administrativă pentru licitații de proiecte din cadrul Programului;
- Verifică și avizează din punct de vedere financiar rapoartele proiectelor finanțate, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea indicatorilor, încadrarea în calendarul proiectului și respectarea obligațiilor de vizibilitate și relații publice;
- Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate;
- Redactează rapoartele periodice, notificările, actele adiționale de modificare a contractului de finanțare, realizează modificări necesare pe parcursul implementării proiectelor;
- Participă la evenimente, cursuri, prezentări organizate în cadrul proiectelor;
- Coordonează și realizează raportări tehnice în cadrul cererilor de rambursare;
- Supervizează activitățile de întocmire a cererilor de rambursare;
- Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, participă la ședințele Comisiei CSCIM;
- La cunoașterea Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al Primăriei Jijila, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale personalului și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- Participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern/managerial.

Art.44. Alte atribuții ale aparatului de specialitate al primarului comunei

Primarul comunei repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale. Secțiunea 1 – Atribuții în domeniul stării civile

Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

Primarul poate delega sau retrace, după caz, prin dispoziție, exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul propriu.

Ofițerul de stare civilă delegat are următoarele atribuții:

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
8. Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;
9. Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;

10. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

11. Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;

12. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

13. Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;

14. Atribue codurile numerice personale, (C.N.P), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

15. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciul de Stare Civilă;

16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

17. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P;

18. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

19. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul;

20. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, 30 întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la Serviciul de Stare Civilă din cadrul pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către entitate;

21. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciul de Stare Civilă;

22. Înaintează la Serviciul de Stare Civilă exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

23. Sesizează imediat Serviciul de Stare Civilă din cadrul în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.

24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

25. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

27. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

28. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin Serviciul de Stare Civilă.

29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

30. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

32. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);

33. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte;

34. Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;

35. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;

36. Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;

37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

38. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale.

Secțiunea 2 – Atribuții privind Registrul electoral

Art. 30 Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

1. înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;

2. operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;

3. actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;

4. întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;

5. întocmește listele electorale permanente pe sate;

6. întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;

7. întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;

8. întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

ART.45 – Atribuții pe linie de protecție civilă

Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;

– asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;

– asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;

– organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

– organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinilor sefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;

– elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;

– conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;

– asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;

– asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;

– întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;

– planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;

– împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;

– asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;

– asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;

– asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

– urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;

– asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;

– prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;

– asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiunilor și a caracterului practic-aplicativ al acestora și execută controlul pregătirii comisiilor și formațiunilor;

– participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;

– prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;

– prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;

– asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu;

– organizează prezentarea de sedințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru temele cu conținut complex;

– elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;

– actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;

– organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;

– urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;

– răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;

– urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;

– urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;

– organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă;

– organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;

– coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;

– elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;

– răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Jijila;

– asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiație, chimică și biologică;

- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
- coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

ART.46. – Atribuții în domeniul protecției mediului

Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;

- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;

- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate; – asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Jijila.

ART.47. – Atribuții în domeniul protecției muncii

Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;

- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;

- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;

- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;

- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;

- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;

- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;

- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și iau măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;

- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;

- realizează instruiți în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;

– respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

ART.48. – Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila

Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

– desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

– elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

– organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

– semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

– analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

– poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

– reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

– completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

– transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

ART.49 – Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Principalele atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
- asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

– organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

– întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

– numărul total de solicitări de informații de interes public;

– numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;

– numărul de solicitări rezolvate favorabil; – numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);

– numărul de solicitări adresate:

1. pe suport de hârtie;

2. pe suport electronic;

3. solicitări verbale;

– numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

– numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

– numărul de reclamații administrative:

1. rezolvate favorabil;

2. respinse;

– numărul de plângeri în instanță:

1 rezolvate favorabil;

2. respinse;

3. în curs de soluționare;

– costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;

– sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

– numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

– informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;

– măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;

– numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);

– comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

ART.50– Atribuții de gestionar

Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

ART.51 – Atribuții privind arhiva primăriei comunei Jijila

Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Jijila îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;

- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

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

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- 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.

ART.52 – Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității

Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;

- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;

- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;

- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;

– efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;

– stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;

– îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;

– comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;

– eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;

– comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:

– neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;

– nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;

– atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;

– intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației.

ART.53 – Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovada de primire;

– la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

– oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

– evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

– asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

– trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

– întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

– acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

– transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;

– dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată.

– îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

ART.54 – Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Jijila

Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Jijila, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

– monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

– consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia; – cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;

– ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;

– creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;

– îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

ART.55 - Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Jijila îndeplinește și următoarele atribuții:

a. colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

b. semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;

c. fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;

d. participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;

e. susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;

f. respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

g. comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.

h. fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

i. asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;

î. răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;

j. primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

k. asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;

l. păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

ART.56 (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art.57 În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.58 Personalul de conducere are următoarele atribuții:

– analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

– analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Sistemului Intern Managerial la nivelul activității pe care o coordonează;

– răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.

– colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunostința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.

– urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

– urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;

– urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al primarului care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 59 Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 60 (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Tulcea, Consiliul Județean Tulcea, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 61 Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 62 (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 63 Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 64 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 65 (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila.

Art. 66 Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 67 Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art. 68 (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor/condica de prezentă.

Art. 69 (1) Corespondența primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Jijila va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art.70 Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligatia de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.71. CONTROL INTERN MANAGERIAL

Dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supunerea spre dezbater/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.72. Activitatea de audit

Activitatea de audit este realizată prin Acordul de cooperare privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern încheiat cu Filiala județeană Tulcea a Asociației Comunelor din România.

CAPITOLUL 3 – Dispoziții finale

Art. 73. (1) Relațiile funcționale între compartimentele aparatului 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.74. 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 conștiințios, 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.75. 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.76. Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

Art.77. 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 Viorel

Inițiator proiect de hotărâre,

Primar,

Costică DEACU

Avizat pentru legalitate,

Secretar general al comunei Jijila,

Paula IUTELE