ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov nr.110/2021 privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Ilfov

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în şedinţa ordinară, din data de 30.03.2023;

Având în vedere:

Adresa Serviciului Județean de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Ilfov nr.253/09.03.2023, completată prin adresa nr.349/20.03.2023 și înregistrate la Județul Ilfov - Consiliul Judeţean cu nr.4689/09.03.2023, respectiv cu nr.5341/20.03.2023;

Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.110/2021, privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Ilfov;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și 4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale adopată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), art.58, art.64, art.80 şi art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr. 5655 din 23.03.2023;

Raportul Serviciului Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr. 5656 din 23.03.2023;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr.5657 din 23.03.2023;

Avizul Comisiei de specialitate de buget, finanţe, bănci, prognoze şi studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate de organizare şi dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului și protecția mediului;

Avizul Comisiei de specialitate de fonduri europene și relații internaționale;

Avizul Comisiei de specialitate de învăţământ, sănătate, familie, protecţie socială, protecţie copii, servicii publice sociale și activităţi sportive;

Avizul Comisiei de specialitate de administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi a libertăţilor cetăţeneşti;

Avizul Comisiei de specialitate de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte şi minorităţi;

Avizul Comisiei de specialitate de comerț, turism, agrement și agricultură;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr.17/2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Ilfov;

În conformitate cu prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu prevederile alin.(2) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.I Se aprobă modificarea art.7 alin.(c), cap.II. din Anexa nr.3-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Ilfov, la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.110/2021, care va avea următorul conținut:

„organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și igienizare a locuințelor, a spațiilor comerciale, a depozitelor și a spațiilor publice".

Art.2 (1) Se aprobă completarea art.7, cap.II. din Anexa nr.3-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Ilfov, la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.110/2021, prin introducerea unui nou alineat după alin.(c), care va avea următorul conținut:

(d) „organizarea și coordonarea acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție, deratizare și întreținere spații verzi, gratuit, a clădirilor și curților ce aparțin domeniului public și privat al județului Ilfov, precum și a celor unde își desfășoară activitatea alte servicii de interes județean, aprobate de către ordonatorul principal de credite, în funcție de solicitările acestora și de bugetul alocat SJDEM Ilfov cu această destinație".

(2) Alineatele art.7 cap.II.se renumerotează corespunzător.

Art.3 Se aprobă modificarea art.17 cap.V. din Anexa nr.3-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Dezinsecție și Ecologizare Mediu

Ilfov, la Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.110/2021, prin scoaterea punctelor 4 şi 5 şi renumerotarea punctelor art.17.

Art.4 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov nr.110/2021 privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov, rămân neschimbate.

Art.5 Direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov şi Serviciul Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov, vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri.

Art.6 Secretarul general al judeţului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituţiei Prefectului - Judeţul Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, persoanelor interesate şi va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Judeţului Ilfov.

PREŞEDINTE,

Hubert Petru Ştefan ŢHUMA

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General al Judeţului Ilfov
Monica TRANDAFIR

Nr. 88
Data: 30.03.2023

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV NR. 88 /30.03.2023

Nr.Crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă O absolută O calificată	30/03/2023	
2	Comunicarea către prefectul judeţului Ilfov	31/03/2023	
3	Aducerea la cunoştinţă publică	31/03/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	31/03/2023	
5	Hotărârea produce efecte juridice	31/03/2023	

ANEXA nr. 3 la HCJI nr. 88/30.03/2023

CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV
SERVICIUL JUDEŢEAN DE DEZINSECŢIE
ŞI ECOLOGIZARE MEDIU ILFOV

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Serviciul Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov este organizat în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov şi este serviciu public de interes judeţean, cu personalitate juridică, constituit în temeiul Legii nr. 24/2007 privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor modificată si completată.

Art. 2 Sediul Serviciului Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov - notat prescurtat S.J.D.E.M. Ilfov este situat în judeţul Ilfov, Com. Mogoşoaia, Str. Colentina nr. 1.

Art. 3 (1) Scopul Serviciului Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov reprezintă creşterea calităţii vieţii şi a mediului în general, prin protejarea, conservarea şi refacerea spaţiilor verzi, reducerea sau eliminarea vectorilor generatori sau transmiţători de maladii şi asigurarea, pe cât posibil, a unui mediu sanătos, pe baza unor strategii şi activităţi specifice:

(2) Prin activitatea desfăşurată, Serviciul Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov reprezintă instrumentul pentru indeplinirea obligaţiilor rezultate din implementarea legislaţiei privind protectia unui mediu sănătos, al conservării şi îngrijirii acestuia, în coneret, prin conservarea şi protejarea spaţiilor verzi, regenerarea ecosistemelor, pădurilor, aliniamentelor de arbori şi perdele de protecţie stradală, ameliorarea fondului peisagistic antropic al fiecărei zone şi localităţi din raza administrativ - teritorială a judetului Ilfov.

Art. 4 (1) În vederea îndeplinirii atribuţiilor, Serviciului Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov este constituit prin reorganizarea Serviciului Public de Protecţie a Plantelor Ilfov;

(2) Serviciul Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov are în componenţă: 1 (un) Birou Financiar - Contabilitate, un Compartiment Resurse Umane şi Salarizare, un Compartiment Juridic şi 2 Centre, conform organigramei şi a statului de funcţii, întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 5 Serviciul Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov este condus de un director numit de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, pe bază de concurs sau prin exercitare temporară a funcţiei de director, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 6 Serviciul Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor legale şi ale prezentului regulament, având în principal următoarele ***obiective:***

a) asigurarea unor condiţii de mediu care să contribuie la asigurarea igienei şi sănătăţii publice, la creşterea calităţii vieţii, prin reducerea sau eliminarea vectorilor generatori sau transmiţători de maladii;

b) crearea unui unui mediu sănătos, protecţia şi refacerea acestuia prin crearea conservarea şi protejarea spaţiilor verzi;
c) implementarea legislaţiei comunitare din domeniul sănătaţii omului şi protecţia mediului;
d) întreţinerea şi menţinerea în bune condiţii a spaţiilor verzi din domeniul public şi privat al Judeţului Ilfov;
e) promovarea calităţii şi eficienţei activităţilor serviciului.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 Obiectul de activitate al Serviciului Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov este structurat pe următoarele activităţi:
a) înlăturarea efectelor create de insectele dăunătoare sănătăţii omului si plantelor din zonele de agrement, a parcurilor, grădinilor publice şi spaţiilor verzi intravilane;
b) prevenirea problemelor provocate de invazia ţânţarilor, prin controlul larvelor în mediile de viaţă posibile, urmărirea biologiei ţânţarilor şi cartografierea fitoecologică;
c) organizarea şi coordonarea acţiunilor de deratizare, dezinsecţie şi igienizare a locuinţelor, a spaţiilor comerciale, a depozitelor şi a spaţiilor publice;
d) organizarea şi coordonarea acţiunilor de dezinsecţie, dezinfecţie, deratizare şi întreţinere spaţii verzi, gratuit, a clădirilor si curţilor ce aparţin domeniului public şi privat al judeţului Ilfov, precum şi a celor unde îşi desfăşoară activitatea alte servicii de interes judeţean, aprobate de către ordonatorul principal de credite, în funcţie de solicitările acestora şi de bugetul alocat SJDEM Ilfov cu această destinaţie;
e) acţiuni de dezinfecţie a mijloacelor de transport ce tranzitează judeţul;
f) activităţi de înlăturare a efectelor nocive cauzate de poluarea accidentală a aerului, solului, apelor;
g) întreţinerea acostamentelor drumurilor judeţene, tratarea culturilor împotriva buruienilor (erbicidare); stropirea culturilor contra bolilor şi dăunătorilor; îngrijirea pomilor prin tăieri si tratamente; întreţinerea parcurilor, zonelor verzi; întreţinerea spaţiilor verzi de utilitate publică; protejarea mediului şi a naturii prin plantări;
h) anihilarea efectelor defoliatorilor vegetaţiei foioase;
i) lucrări de întreţinere, amenajare şi administrare a spaţiului domeniului public şi privat în ceea ce priveşte spatiile verzi de utilitate publică;
j) lucrări de: înfiinţare, regenerare, fertilizare, întreţinere a pajiştilor şi a culturilor agricole în general;
k) aprovizionarea, depozitarea, comercializarea produselor fitosanitare agreate în UE, a seminţelor şi a produselor în general micro şi macro ambalate;
l) elaborarea, accesarea şi implementarea de proiecte şi programe prin care se urmăreşte crearea de parteneriate la nivel local, regional şi internaţional;
m) administrarea, întreţinerea şi utilizarea eficientă a bunurilor mobile şi imobile ce aparţin domeniului public şi privat aflate în folosinţa SJDEM Ilfov;
n) alte atribuţii stabilite de Consiliul Judeţean Ilfov.

Art. 8 (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor sale S.J.D.E.M. Ilfov colaborează cu:
a) Consiliul Judeţean Ilfov;
b) Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului;

c) Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov;
d) Autoritatea Națională Fitosanitară;
e) Oficiul Fitosanitar Ilfov;
f) Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;
g) Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Ilfov;
h) Direcția de Sănătate Publică a județului Ilfov;
i) Autorități ale Administrației Locale;
j) Instituții bugetare;
k) Agenți economici, persoane fizice sau juridice, care desfășoară activități în domeniul producției agricole;

(2) S.J.D.E.M. Ilfov se subordonează Consiliului Județean Ilfov.

CAPITOLUL III
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 9 Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al S.J.D.E.M. Ilfov se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

Serviciul Județean de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Ilfov are următoarea structură organizatorică:

1. Conducerea instituției
- Director
- Contabil Șef
- Șef Centru - Centrul de Dezinsecție, Dezinfecție, Depoluare și Ecologizare Mediu Mogoșoaia
- Șef Centru - Centrul de Ecologizare Mediu Ștefănești

2. Aparatul de specialitate
- Compartiment Juridic
- Compartiment resurse umane și salarizare
- Biroul financiar-contabilitate
- Centrul de Dezinsecție, Dezinfecție, Depoluare și Ecologizare Mediu Mogoșoaia
- Centrul de Ecologizare Mediu Ștefănești

Art. 10 (1) Conducerea S.J.D.E.M. Ilfov este asigurată de un director, numit și eliberat din funcție prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov. Directorul este ordonator terțiar de credite.

(2) Directorul răspunde de realizarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul regulament precum și de alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Ilfov.

(3) În calitatea pe care o are, informează Președintele Consiliului Județean asupra problemelor importante cu care se confruntă direcția și prezintă anual sau la cererea Președintelui un raport asupra activității desfășurate.

(4) Dispozițiile directorului serviciului public de interes județean devin executorii din momentul în care au fost comunicate celor interesați.

Art. 11 Personalul serviciului este compus din personal contractual care este angajat în baza contractului individual de muncă, sancționat și eliberat din funcție, conform legislației în vigoare.

Art. 12 Salarizarea personalului Serviciului Județean de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Ilfov se face conform legislației în vigoare, cu respectarea organigramei și statului de

funcţii aprobat de Consiliul Judeţean Ilfov şi încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

CAPITOLUL IV
PATRIMONIUL ŞI FINANŢAREA ACTIVITĂŢILOR PROPRII

Art. 13 (1) Patrimoniul Serviciului Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov este cel transmis prin protocol de la Consiliul Judeţean Ilfov, care a fost în administrarea Serviciului Public de Protecţie a Plantelor Ilfov şi în domeniul privat al judeţului Ilfov.

(2) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale S.J.D.E.M. Ilfov se asigură din transferuri de la bugetul judeţean.

(3) Bugetul anual de venituri şi cheltuieli se aprobă de Consiliul Judeţean Ilfov.

(4) Fondurile prevăzute pe capitole pot avea altă destinaţie decât cea prevăzută iniţial prin aprobarea rectificării bugetului de către Consiliul Judeţean Ilfov.

Art. 14 S.J.D.E.M. Ilfov organizează şi conduce contabilitatea propriilor operaţiuni financiare, conform legislaţiei în vigoare. Serviciul are cont la Trezoreria Ilfov.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢII DE SERVICIU

Art. 15 DIRECTORUL

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) propune spre aprobare, în condiţiile legii, proiectul de buget al instituţiei;
2) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituţiei pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terţiar de credite. **În acest sens, răspunde de:**
3) angajarea şi utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
4) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate şi găsirea de soluţii pentru creşterea nivelului acestora;
5) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
6) organizarea şi conducerea contabilităţii;
7) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
8) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
9) elaborarea şi fundamentarea împreună cu contabilul şef a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe care îl înaintează spre avizare direcţiilor de resort din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov;
10) angajarea de cheltuieli, încheierea de contracte şi întreprinderea altor operaţiuni financiar - contabile împreună cu contabilul şef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
11) reprezentarea instituţiei în raporturile cu terţii;
12) încheierea de acte juridice în numele şi pentru instituţie;

13) numirea, prin decizie, a componenței comisiilor interne de specialitate, conform cerințelor legislației în vigoare (recepție/evaluare/achiziții/de inventariere, de casare, etc);
14) fundamentarea și propunerea proiectului de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
15) aprobarea Regulamentul Intern al instituției;
16) sesizările cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de centre sau șefului de birou;
17) soluționarea în termen legal a solicitărilor, sesizărilor adresate instituției;
18) stabilirea măsurilor organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
19) calitatea angajărilor pentru personalul instituției. **În acest sens**:
20) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
21) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
22) dispune încadrarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
23) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale;
24) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
25) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
26) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
27) aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
28) asigură realizarea, în condițiile legii, a evaluării personalului angajat;
29) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
30) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
31) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
32) aprobă deplasarea în interesul serviciului a personalului angajat în instituție;
33) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
34) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
35) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
36) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
37) dispune și răspunde de întocmirea documentației necesare obținerii, după caz, a avizelor de funcționare, conform prevederilor legale în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

În perioada absentării din instituție a Directorului atribuțiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de acesta.

Art. 16 CONTABILUL ŞEF

Contabilul Şef are în subordine Biroul Financiar - Contabilitate.
Îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) răspunde de aplicarea prevederilor legale şi a dispoziţiilor directorului S.J.D.E.M. pentru activitatea financiar - contabilă;
b) organizează şi urmăreşte evidenţa contabilă şi execuţia bugetară a serviciului;
c) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte şi la zi a evidenţei contabile, organizează instructaje periodice pe probleme financiar - contabile;
d) întocmeşte bilanţul şi dările de seamă contabile trimestriale şi anuale privind execuţia bugetului şi asigură îndeplinirea tuturor obligaţiilor instituţiei faţă de stat;
e) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, instruirea comisiilor de inventariere, verificarea şi valorificarea rezultatelor inventarierii;
f) angajează instituţia prin semnătură, alături de directorul instituţiei, în relaţia cu terţe persoane;
g) asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţii economico-financiare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea lor;
h) are acces la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează şi transmite documente electronice; deţine următoarele roluri pentru funcţionalităţile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; acces la aplicaţia Control Angajamente Bugetare; vizualizare informaţii din aplicaţia Control Angajamente Bugetare; semnare şi transmitere documente electronice.
i) elaborează situaţia financiară şi contul de execuţie bugetară trimestrial şi anual;
j) asigură şi răspunde de verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât şi în execuţie;
k) planifică şi elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat, monitorizarea execuţiei bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite pe care îl înaintează Direcţiei Economice a CJI;
l) întocmeşte lunar contul de execuţie bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite la termenele stabilite către direcţiile de resort din cadrul CJI;
m) propune componenţa comisiilor de recepţie, inventariere, casare, declasare şi scoatere din funcţiune, transferare a bunurilor;
n) răspunde de întocmirea şi transmiterea în termen a situaţiilor financiar-contabile solicitate de compartimentele de resort din cadrul CJI;
o) întocmeşte proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate şi, după aprobarea acestuia, urmăreşte executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
p) răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
q) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
r) verifică toate documentele contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. din instituţie;
s) verifică actele de casă şi bancă, deconturile, situaţiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă şi legală a tuturor cheltuielilor şi veniturilor;
t) răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea instituţiei;
u) urmăreşte debitele instituţiei şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora;

v) urmăreşte derularea investiţiilor din punct de vedere financiar;
w) răspunde de respectarea obligaţiilor declarative şi de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal şi de vărsarea de către instituţie integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;
x) coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea şi clasarea bunurilor aparţinând instituţiei, în condiţiile legii, precum şi de derularea operaţiunilor cu caracter economico-financiar;
y) este responsabil de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în domeniul specific de activitate.

Art. 17 CENTRUL DE ECOLOGIZARE MEDIU ŞTEFĂNEŞTI

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) efectuează prestări de servicii de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare (DDD) în orice spaţiu public sau privat ce poate constitui focar sau mediu favorabil de dezvoltare pentru boli şi dăunători;
2) participă la acţiunile de înlăturare a efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului şi apelor prin acţiuni de depoluare, decontaminare sol, apă, curăţirea petelor de ţiţei de pe sol şi suprafaţa apei;
3) execută lucrări ale solului pentru diferiţi agenţi economici, realizează la cerere lucrări de înfiinţare, regenerare, fertilizare, întreţinere a pajiştilor şi efectuează tratamente la culturile agricole împotriva buruienilor, bolilor şi dăunătorilor;
4) realizează acţiuni de dezinfecţie şi ecologizare a mijloacelor de transport ce tranzitează judeţul;
5) participă la acţiuni de mare amploare, de nivel naţional sau regional şi cooperează cu state vecine în cazurile în care atacul de boli şi dăunători se semnalează pe suprafeţe foarte mari, cu urmări grave asupra sănătăţii populaţiei şi a mediului;
6) asigură asistenţa tehnică de specialitate tuturor agenţilor economici, instituţii publice, asociaţii de proprietari, ocoale silvice, proprietari de terenuri, persoane fizice;
7) efectuează şi gestionează activitatea de transport rutier de interes propriu al mărfurilor cu un grad de periculozitate ridicat;
8) asigură, prin desemnarea unui salariat din cadrul compartimentului, respectarea măsurilor de protecţia muncii (evaluarea riscurilor, a cunoştinţelor prin instructaje generale şi periodice făcute personalului pentru prevenirea accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale);
9) colaborează cu toate compartimentele serviciului si participă la cursuri de perfecţionare şi schimburi de experienţă privind mijloacele moderne de combatere (metode, produse ecologice, maşini, echipamente), biologia agenţilor de dăunare, etc;
10) întocmeşte rapoarte lunare şi anuale privind activitatea desfăşurată, îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către conducătorul instituţiei;
11) face publicitate în teritoriu prin afişe, reclame, oferte, promovând o politică de întărire a imaginii serviciului faţă de beneficiari, poartă discuţii la nivel local privind necesitatea menţinerii igienei şi sănătăţii publice a localităţilor;
12) coordonează activitatea centrului, face propuneri de aprovizionare cu produsele necesare în funcţie de volumul lucrărilor de prestat şi urmăreşte ca produsele achiziţionate să corespundă din punct de vedere calitativ, să fie în concordanţă cu facturile emise de furnizori şi să fie preluate în gestiune, conform acestora; întocmeşte tarife şi calculaţii de preţ pentru activităţile desfăşurate;
13) gestionează şi întreţine maşinile şi aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcţionare în orice moment;

13) controlează larvele de țânțari din mediul riveran și urban (fose, canale de scurgere, subsoluri);
15) întocmește cartograma fitoecologică a zonei;
16) elaborează studiul tehnic referitor la metoda și produsele de prevenire a atacului insectelor dăunătoare sănătății omului și mediului;
17) redactează și întocmește procesele verbale de efectuare a tratamentelor de dezinsecție exterioară și larvicidare efectuată la nivel județean.

Art. 18 CENTRUL DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE, DEPOLUARE ȘI ECOLOGIZARE MEDIU MOGOȘOAIA

Îndeplinește următoarele atribuții:

1) execută lucrări de:
   a. întreținere a acostamentelor drumurilor județene;
   b. întreținere a zonelor verzi, parcurilor, perdelelor de protecție;
   c. îngrijirea pomilor, prin tăieri și tratamente contra bolilor și dăunătorilor;
   d. întreținerea spațiilor verzi de utilitate publică;
   e. anihilarea efectelor defoliatorilor vegetației de foioase;
2) asigură aprovizionarea, depozitarea și comercializarea de produse fitosanitare agreate de UE, semințe, îngrășăminte și produse în general, micro și macro ambalate;
3) propune aprovizionarea cu semințe de gazon, plante ornamentale, puieți de arbori și arbuști, necesari la efectuarea lucrărilor de plantare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, regenerarea ecosistemului - prin lucrări de întreținere, amenajare și administrare a spațiului domeniului public și privat în ceea ce privește zonele verzi (perdele de protecție, păduri);
4) participă la acțiuni de mare amploare, de nivel național sau regional și cooperează cu state vecine în cazurile în care atacul de boli și dăunători se semnalează pe suprafețe foarte mari cu urmări grave asupra sănătății populației și mediului;
5) asigură asistență tehnică de specialitate tuturor agenților economici, instituții publice, asociații de proprietari, ocoale silvice, proprietari de terenuri, persoane fizice;
6) efectuează și gestionează activitatea de transport rutier de interes propriu al mărfurilor cu un grad de periculozitate ridicat;
7) asigură, prin desemnarea unui salariat din cadrul compartimentului, respectarea măsurilor de protecția muncii (evaluarea riscurilor, a cunoștințelor prin instructaje generale și periodice făcute personalului pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale);
8) colaborează cu toate compartimentele serviciului și participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență privind mijloacele moderne de combatere (metode, produse ecologice, mașini, echipamente), biologia agenților de dăunare, etc;
9) întocmește rapoarte lunare și anuale privind activitatea desfășurată, îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducătorul instituției;
10) promovează în teritoriu prin afișe, reclame, oferte, promovând o politică de întărire a imaginii serviciului față de beneficiari, poartă discuții la nivel local privind necesitatea menținerii igienei și sănătății publice a localităților;
11) coordonează activitatea centrului, face propuneri de aprovizionare cu produsele necesare în funcție de volumul lucrărilor de prestat și urmărește ca produsele achiziționate să corespundă din punct de vedere calitativ, să fie în concordanță cu facturile emise de

furnizori şi să fie preluate în gestiune, conform acestora; întocmeşte tarife şi calculaţii de preţ pentru activităţile desfăşurate;

12) gestionează şi întreţine maşinile şi aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcţionare în orice moment;

13) studiază mediul, biologia şi diferitele stadii de dezvoltare ale insectelor de discomfort;

14) redactează şi întocmeşte procesele verbale de efectuare a tratamentelor de dezinsecţie exterioară şi larvicidare efectuată la nivel judeţean.

Art. 19 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante temporar vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituţiei prin decizie;
2) completarează dosarele de personal, la zi;
3) gestionează contractele de muncă şi a actelor adiţionale şi preluerarea datelor în registrul de evidenţă a salariaţilor în format electronic;
4) demarează formalităţile care se impun pentru pensionarea, în condiţiile legii, a personalului angajat;
5) emite decizii de încetare a raporturilor de muncă în urma pensionării sau a altor prevederi legale;
6) elaborează şi gestionează activitatea necesară întocmirii tuturor fişelor de post precum şi pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor (în colaborare cu şefii de servicii, secţie şi compartimente) conform prevederilor legale în vigoare;
7) întocmeşte planurile privind promovarea personalului;
8) urmăreşte modificarea vechimii în muncă a salariaţilor;
9) stabileşte, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale şi celorlalte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare;
10) identifică locurile de muncă şi a meseriilor cu condiţii grele, periculoase etc. conform legii, în vederea acordării sporurilor;
11) întocmeşte un program anual de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor şefilor de centre si compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului, în vederea dezvoltării performanţelor profesionale ale personalului;
12) vizează anual legitimaţiile de serviciu ale salariaţilor;
13) eliberarează adeverinţe salariaţilor pentru diferite scopuri;
14) programează şi urmăreşte concediile de odihnă ale salariaţilor;
15) elaborarează şi redactează regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, în colaborare cu celelalte compartimente funcţionale;
16) stabileşte necesarul de personal pe structură, funcţii şi meserii, grade, trepte profesionale, împreună cu celelalte compartimente în limita numărului de personal şi a creditelor aprobate;
17) elaborarează statele de funcţii anuale în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi aprobate;
18) elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislaţie (indexări, majorări, promovări, etc);
19) redactează, actualizează şi aduce la cunoştinţă salariaţilor Regulamentul Intern;
20) redactează deciziile emise de directorul instituţiei pentru relaţiile de muncă din instituţie şi alte decizii;

21) răspunde de evidența și arhivarea deciziilor directorului instituției;
22) întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al CJ;
23) întocmește statele de plată a drepturilor salariale;
24) întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe;
25) asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAL ANOFM, etc.);
26) colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției.

Art. 20 BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Îndeplinește următoarele atribuții:
1) asigură respectarea disciplinei economico - financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2) efectuează și face operațiuni de plată și încasare în concordanță cu activitățile comerciale și contabile efectuate;
3) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, încadrează corect pe subdiviziuni clasificația bugetară a cheltuielilor;
4) efectuează operațiuni de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul, aduce la cunoștință compartimentului juridic situația debitelor restante și calculează penalitățile de întârziere aferente;
5) efectuează controale de gestiuni periodice și ordonate;
6) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
7) participă la cursuri de perfecționare;
8) are atribuții legate de efectuarea vărsămintelor legale;
9) coordonează activitatea centrelor din punct de vedere financiar contabil;
10) transmite către toate compartimentele instituției documentele destinate acestora;
11) organizează selecții de oferte în vederea achiziționării de bunuri conform legii;
12) întocmește contracte de prestări servicii și vânzare - cumpărare și urmărește derularea lor;
13) organizează licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii conform normelor legale în vigoare;
14) urmărește executarea integrală și întocmirea bugetului aprobat al instituției;
15) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din cadrul CJ, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
16) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
17) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
18) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
19) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;

20) răspunde de transmiterea spre avizare la direcţiile de resort din cadrul CJI a listei de investiţii detaliate;
21) urmăreşte circulaţia documentelor financiar-contabile şi ia măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
22) exercită controlul financiar preventiv conform dispoziţiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
23) răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
24) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
25) asigură evidenţa obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi mişcarea acestora;
26) întocmeşte documentaţia necesară şi urmăreşte procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare şi clasare a bunurilor aparţinând instituţiei;
27) efectuează viramentele privind obligaţiile de plată ale instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc;
28) elaborează şi răspunde de transmiterea în termenul precizat a situaţiilor economico-financiare solicitate de direcţiile din cadrul CJI;
29) asigură păstrarea documentelor legate de activitatea funcţională şi/sau de specialitate a instituţiei, conform normelor legale aplicabile.

Pe linie de **achiziţii publice** răspunde de:
1) elaborarea programului anual de achiziţii, împreună directorul, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor şi evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate;
2) utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor şi lucrărilor a vocabularului comun al achiziţiilor publice - CPV;
3) estimarea valorii fiecărui contract de achiziţie publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente şi a studiului de piaţă efectuat şi întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
4) stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziţie publică şi întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5) stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunţurilor de participare sau data transmiterii invitaţiilor de participare şi data limită pentru depunerea ofertelor, funcţie de complexitatea contractului şi prevederile legale în materie;
6) întocmirea şi păstrarea dosarelor de achiziţii publice;
7) întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziţie publică dacă este cazul;
8) întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerinţe minime de calificare referitoare la situaţia economică şi financiară ori la capacitatea tehnică şi profesională a operatorilor economici;
9) propunerea cuantumului garanţiilor de participare în corelaţie cu valoarea estimată a contractului de achiziţie publică, buna execuţie şi forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
10) înaintarea de propuneri şi fundamentarea necesităţii cooptării unor experţi din afara instituţiei şi participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
11) respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
12) elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publică sau, în cazul unui concurs de soluţii a

documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
13) înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
14) întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
15) comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
16) primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
17) întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
18) respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
19) comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
20) încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
21) îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către ANAP;
22) gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
23) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.

Art. 21 COMPARTIMENTUL JURIDIC

Îndeplinește următoarele atribuții:

1) reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru acte contencioase și necontencioase;
2) consultă cronologic publicarea noilor acte normative și aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
3) avizează deciziile emise de directorul instituției;
4) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile privind problemele de personal (organizare de concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare);
5) redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise instatației în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
6) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate, precum și de către alte persoane juridice;
7) elaborează documente cu caracter sau efect juridic, întocmite în legătură cu activitatea instituției;

8) întocmeşte regulamente, note şi instrucţiuni, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea instituţiei;
9) urmăreşte durata contractelor încheiate de instituţie, semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
10) redactează motivarea în fapt şi în drept, la solicitarea conducerii şi pe baza documentaţiei primite de la compartimentele de resort, redactează plângerile, acţiunile către instanţele de judecată, a cererilor notariale şi a oricăror cereri cu caracter juridic privind activitatea instituţiei, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitiva lor soluţionare;
11) la sesizarea contabilului şef, stabileşte împreună cu conducerea instituţiei modul de recuperare a debitelor şi propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
12) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor şi acordă asistenţă de specialiatate;
13) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituţii spre consultare, care privesc activitatea de profil a instituţiei;
14) ţine evidenţa tematică a actelor normative şi întocmeşte lista cu acte normative aplicabile;
15) ţine evidenţa cronologică a tuturor contractelor întocmite de instituţie în Registrul special de evidenţă contracte;
16) respectă normele de legalitate în toate domeniile de activitate a instituţiei;
17) întocmeşte puncte de vedere cu privire la orice problemă de natură juridică, prin indicarea, dupa caz, a practicii existente.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 22 (1) Atribuţiile directorului şi ale personalului cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul Serviciului Judeţean de Dezinsecţie şi Ecologizare Mediu Ilfov sunt prevăzute în fişele posturilor;

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului, fişele posturilor personalului, până la funcţia de şef serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate sau completate, cu aprobarea directorului;

(3) Fişa postului directorului va fi reactualizată numai cu aprobarea preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, şefii structurilor Serviciului întocmesc fişele postului pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă directorul Serviciului.

Art. 23 Personalul Serviciului va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art. 24 (1) Salariaţii S.J.D.E.M Ilfov sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare;

(2) Aprobarea/modificarea acestuia se face numai prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov.

DIRECTOR,

NEDELCU MARIAN