

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA CORBII MARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 54/26.06.2018

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI Corbii Mari**

Consiliul Local al comunei Corbii Mari, județul Dâmbovița întrunit în ședință ordinară în data de 27 iunie 2018, orele 18⁰⁰;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului comunei Corbii Mari, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 6632/14.06.2018 prin care propune Consiliului Local al comunei Corbii Mari aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbii Mari, pentru anul 2018;

Analizând raportul de specialitate comun întocmit de Biroului juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbii Mari înregistrat sub nr. 6631 / 14.06.2018 ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Corbii Mari nr. 122/14.12.2017*;

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de primarul localității;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Corbii Mari, înregistrate sub nr.7233/26.06.2018, nr.7239/26.06.2018 și nr.7245/26.06.2018;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului*, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Corbii Mari, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbii Mari.

Art. 3 Secretarul comunei Corbii Mari va comunica prezenta hotărâre :

- Instituției Prefectului județului Dâmbovița ;
- Primarului comunei Corbii Mari ;
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbii Mari;

și o va afișa institutiei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier Ciotan Aurel



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Săndulescu Mihaela

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI CORBII MARI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al primăriei comunei CORBII MARI, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001-republicata, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 - În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor - ce revin fiecărui membru al organizației -fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4 - Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei CORBII MARI.

Art.5 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, cu procedurile de lucru aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI CORBII MARI ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.6 Primarul, Viceprimarul, Administratorul public, Secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei CORBII MARI, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „*Primăria comunei CORBII MARI*”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 - Comuna CORBII MARI are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.8 - Sediul Primăriei este în comuna CORBII MARI, satul Corbii Mari, strada Primariei nr.6, județul Dâmbovița.

Art.9 - Misiunea sau scopul Primăriei Comunei CORBII MARI rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.10 - Administrația publică în comuna CORBII MARI se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11 - în cadrul Primăriei Comunei CORBII MARI se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.12 - Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobate.

Art.13 - Intreaga activitate este organizată și condusă de către primar, birourile, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului, administratorului public, secretarului comunei, șef birou financiar contabil, taxe și impozite locale și șef birou juridic, autoritate tutelara, asistentă socială, achiziții publice, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.

Art.14 - (1) **Primarul** Comunei CORBII MARI îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.15 - Primarul reprezintă comuna CORBII MARI în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei CORBII MARI, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei CORBII MARI, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.16 - în exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17 - În baza prevederilor art.63 din Legea nr. 215/2001 - privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al starului, în condițiile legii și anume: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

- > prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei CORBII MARI;
- > prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- > elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei CORBII MARI și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- > exercită funcția de ordonator principal de credite;
- > întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- > inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei CORBII MARI;

- > verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:
 - > coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - > ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - > ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
 - > ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei CORBII MARI;
 - > 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;
 - > asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - > emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- > 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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.18 - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

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

Primarul este desemnat purtătorul de cuvânt al primăriei în relația cu presa.

Art.19-(1) Primarul, viceprimarul și administratorul public îndeplinesc următoarele atribuții referitoare la integrarea europeană:

- > Urmăresc programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale altor instituții financiare internaționale și naționale, precum și ale altor state care au programe de finanțare pentru acțiuni în România, în vederea dezvoltării unui mediu economic competitiv, dezvoltării durabile a serviciilor publice locale, dezvoltării și protejării mediului înconjurător;
- > Identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public - privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: sănătate publică; urbanism - locuințe - mediu înconjurător; protecția familiei - copilului; educație publică; mediu economic - locuri de muncă; infrastructură locală; cultura și informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatori;
- > Asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
- > Urmăresc aplicarea și monitorizează implementarea Strategiei de Dezvoltare a comunei CORBII MARI;

- > Asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor și cererilor de finanțare pentru obținerea de resurse financiare pentru proiecte în domeniile prioritare pentru comunitate;
- > Asigură constituirea la nivelul Primăriei comunei CORBII MARI a echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe care asigură managementul de proiect;
- > Participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/auditori asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;
- > Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor, cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare; asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de finanțare;
- > După expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția OI, AM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/auditori asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului;
- > Urmăresc implementarea proiectelor și a programelor în derulare, asigură monitorizarea ulterioară a proiectelor și programelor încheiate;
- > Inițiază, asocierea autorităților publice locale cu persoane juridice publice, private sau organizații non-profit pentru implementarea în comun a unor proiecte, în vederea realizării interesului locuitorilor;
- > inițiază convenții de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar în scopul atragerii de investitori din România și din străinătate care să asigure dezvoltare economico-socială a localității;
- > Stabilesc contacte și țin legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru implementarea de proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- > Organizează și participă la dezbateri, seminarii, mese rotunde, în colaborare cu serviciile din primărie, pe teme de interes public general, precum și cu organizații ale societății civile;
- > Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera dezvoltării locale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
- > Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor în derulare în vederea atragerii de fonduri comunitare;
- > Face parte din echipele de implementare a proiectelor constituite în baza dispozițiilor primarului comunei CORBII MARI;

Art. 20 - (1) În conformitate cu prevederile art.112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei CORBII MARI este înființată prin hotărâre de consiliu local, funcția de administrator public.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de

interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele :

- > Coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, conform contractului de management;
- > Asigurarea unei mai bune funcționări și o mai eficientă realizare a atribuțiilor cu implicare comună a compartimentelor aparatului de specialitate;
- > Organizarea, controlul și monitorizarea compartimentelor coordonate;
- > Exercițarea calității de ordonator principal de credite în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice locale;
- > Coordonarea activității de absorbție a fondurilor nerambursabile pentru finanțarea proiectelor de investiții de interes local, conform Strategiei de dezvoltare locală a comunei;
- > Realizarea la timp a investițiilor, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- > Finalizarea tuturor achizițiilor și a contractelor, conform Strategiei anuale de achiziții publice;
- > Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală;
- > Monitorizează implementarea strategiilor și programelor de dezvoltare locală;
- > Coordonează procesul de elaborare, de către compartimentele de specialitate, a raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei și prezintă Consiliului Local acest raport;
- > Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
Prezintă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată;
Reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și informează primarul cu privire la rezultatele misiunilor de control/audit intern și măsurile întreprinse în acest sens;

Administratorul public are următoarele responsabilități:

- > Să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți;
- > Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- > Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- > Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- > Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- > Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- > Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

Art.21 - (1) Comuna CORBII MARI are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin acestuia.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei CORBII MARI.

- (4) are obligația să participe la toate ședințele Consiliului local, conform Regulamentului de organizare și funcționare a acestei autorități a administrației publice locale ;
- (5) perioada plecării din localitate a primarului, a concediului de odihnă, concediului medical exercită atribuțiile stabilite de acesta;
- (6) răspunde de activitatea desfășurată de compartimentul pază și întreținere
- (7) răspunde de inventarul bunurilor din patrimoniul consiliului local ;
- (7) face parte din comisia de recepție a lucrărilor de construire de către persoane fizice și juridice ;
- (8) este persoană desemnată să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a actelor normative în domeniile de activitate : ecarisarea teritoriului, protecția animalelor fără stăpân, sănătatea animală, igiena și sătătatea publică veterinară ;
- (9) -face parte din componența consiliului consultativ pentru protecția consumatorului în UAT Corbii Mari ;
- (9) -face parte din unitatea de sprijin anti-epizootic local ;
- (10)-asigura respectarea prevederilor PSI la nivel local ;
- (11)-răspunde de amenajarea spațiului destinat targului saptamanal, controleaza modul de inchiriere a spatiului și încasarea taxei de targ, așa cum au fost stabilite de consiliul local ;
- (12) -urmărește și verifică prestarea serviciului de salubritate locală;
- (13)-urmărește și dispune măsuri operative pentru realizarea și păstrarea curăteniei în comuna de către fiecare locuitor, a zonei de intravilan situată în fața proprietății lor, de-a lungul căilor de comunicații până în axul soselei (drumului) ;
- (14)-urmărește respectarea normelor privind mediul înconjurător și dispune măsuri pentru depistarea celor ce încălcă prevederile legale, prin constatarea și sancționarea lor , răspunde de gestionarea și furnizarea informației privind mediul ;

Art.22 Primarul, viceprimarul și administratorul public îndeplinesc următoarele atribuții referitoare la investiții:

- > Inițiază împreună cu ordonatorul principal de credite și propune spre aprobare Consiliului Local, Programul de investiții anual sau multi-anual al comunei CORBII MARI;
- > Referitor la realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice colaborează, în funcție de necesități, cu: compartimentele agricole pentru obținerea informațiilor privitoare la regimul juridic al terenurilor; compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții;
- > Promovează și recepționează documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții;
- > Propune împreună cu compartimentul de urbanism, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
- > Propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare; în acest scop, colaborează, după necesități, cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- > Participă la procedurile de atribuire a contractelor de servicii de proiectare și de lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
- > Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Serviciul Financiar Contabil pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților;
- > Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a obiectivelor de investiții publice;

Art.23 - Secretarul Comunei CORBII MARI este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al acestuia făcându-se în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.24 - (1) în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001-republicata, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul Comunei CORBII MARI îndeplinește următoarele atribuții:

- > Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- > Participă la ședințele consiliului local;
- > Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- > Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- > Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- > 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;
- > Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- > Coordonează compartimentul **de stare civilă, relații cu publicul, agricol** din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- > Acorda audiențe și consultații cetățenilor interesați, conform programului afișat;
- > Certifica extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit conform legii;
- > Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- > întocmește dosar pentru fiecare ședința de consiliu local care va fi numerotată, sigilată, parafată și semnată de președintele de ședința și de secretarul comunei;
- > Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol, în format electronic și pe suport de hârtie; avizează modificările datelor înscrise în Registrul agricol; întocmește analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol; asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a obligațiilor acestora cu privire la declararea datelor necesare înscrierii în Registrul agricol;
- > Asigură implementarea RAN (Registrul Agricol Național) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocolului încheiat cu ANCPI;
- > Asigură implementarea serviciului electronic RENNS (Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale) și accesul Primăriei comunei CORBII MARI la sistemul unic de nomenclatură stradală, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- > Asigură evidența contractelor de arendare în registrul special și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contracte;
- > Coordonează activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor și asigură întocmirea cărților funciare pentru imobilele de pe raza comunei;
- > Pregătește ședințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și asigură legalitatea desfășurării acestora; participă la ședințele comisiei județene de fond funciar;
- > întocmește acte și fapte de stare civilă, oficiază căsătorii, în absența ofițerului de stare civilă;
- > Urmărește îndeplinirea activității de deschidere a procedurii succesorale prin verificarea datelor înscrise în sesizările privind deschiderea procedurii succesorale pe care le semnează;
- > Semnează pentru legalitate avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, după analizarea documentațiilor primite, conform legislației în vigoare;
- > Participă la ședințele comisiei speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei;

- > În calitate de membru CLSU (comitetul local pentru situații de urgență) are următoarele responsabilități: colaborează cu președintele CLSU, întocmește planul de apărare în caz de situații de urgență; face propuneri de intervenții; participă la executarea operațiunilor; stabilește forțele și mijloacele de evacuare, locurile de cazare și hranire; asigură mijloacele de alarmare;
 - > întocmește Planul de integritate al Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale;
 - > Verifică și semnează pentru legalitate contractele de achiziție publică, contractele de concesiune și închiriere, acordurile de asociere, protocoalele de colaborare, acordurile de parteneriat;
 - > Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali, și anume: primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire; pune la dispoziție 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; trimite la ANI copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, 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;
 - > Acorda audiențe și consultații cetățenilor interesați, conform programului stabilit;
 - > Avizează notele justificative și contractele întocmite de Compartimentul Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - > Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor specifice activității pe care o desfășoară;
 - > Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.
- (2) Secretarul Comunei CORBII MARI răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate, de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Art.25 - Compartimentul Relații cu Publicul constituit dintr-o funcție publică de execuție, realizează sistemul intern al Primăriei CORBII MARI în relația cu cetățenii și alte părți externe, desfășurând activități de primire, înregistrare, dirijare și expediere a corespondenței solicitărilor cetățenilor, de informare și îndrumare a acestora, de programare a audiențelor, de arhivare a documentelor. De asemenea, se asigură transparența decizională și accesul la informațiile de interes public.

ATRIBUȚII:

- > întocmește și ține la zi registrul general de intrare - ieșire al primăriei;
- > înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau posta și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și le preda salariaților pe baza de semnătura;

- > Expediază corespondența (prin poștă, fax, e-mail) și ține evidența confirmărilor de primire;
- > înregistrează petițiile în registrul special, le înaintează primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește termenul de trimitere a răspunsului;
- > Asigura preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
 - > Înregistrarea, evidența, soluționarea, păstrarea și arhivarea petițiilor, se efectuează de către funcționarul desemnat în acest scop, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului și ale O.G. nr.27/2002. privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
 - > Înregistrarea, evidența și soluționarea, cererilor privind accesul la informații de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectuează de către funcționarii desemnați în acest scop, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
 - > Repartizarea documentelor sau corespondenței se realizează de către primar, conform organigramei instituției, aprobate prin hotărâre a consiliului local, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.
 - > După aplicarea rezoluției de către Primar, documentele se grupează în mape, pe compartimente, și se prezintă viceprimarului și secretarului primăriei. Viceprimarul și Secretarul repartizează documentele, conform subordonării ierarhice, structurilor subordonate sau funcționarului public implicat, în vederea soluționării.
 - > Documentele vor fi predate de către persoana desemnată în acest sens, pe baza de semnătură, persoanelor nominalizate pentru soluționarea acestora, zilnic până la ora 13,00.
 - > Documentațiile privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală, iar după aplicarea rezoluției de către primar, secretarul le repartizează funcționarului însărcinat cu soluționarea acestora, înscriind, alături de rezoluția primarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.
 - > Aparatul de specialitate al Primarului va soluționa corespondența repartizată într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea instituției și va întocmi răspunsul sau situația solicitată.
 - > Urmărirea respectării termenelor se face primordial de fiecare șef de compartiment, respectiv de Registratura primăriei.
 - > Redactează lucrări de secretariat pentru Consiliul Local, Primar, Aparatul de specialitate al Primarului, repartizate de șefii ierarhici;
 - > Efectuează copii ale documentelor cu aparatul xerox;
- > Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;
- > Răspunde de aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției, siguranței documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- > întocmește condica de prezenta a salariaților;
- > Primește actele de procedura înaintate de instanța de judecată și le înregistrează în registrul special; comunica actele de procedura persoanelor în cauză și înaintează la instanța de judecată dovezi de înmănare; afișează actele de procedura și întocmește procese-verbale în acest sens;
- > Acorda consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- > Organizează și susține sesiuni de informare funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la principiile și standardele de conduită;
- > Analizează cererile de furnizare a informațiilor publice și dispune cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor conform normelor în vigoare și transmite răspunsuri către solicitant, în termenul legal, conform prevederilor Legii nr.544/2001;

- > Asigura indeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul unității, prin crearea de înregistrări care să cuprindă aceste informații;
- > Redactează, la nevoie declarații de presă furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice. Are dreptul de a consulta orice document aflat în instituție, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință;

COMPAR TIMENTUL AGRICULTURA

Art.26 - Compartimentul Agricultură este constituit din 4 funcții publice de execuție cu următoarele atribuții :

- > înscrie date în registrul agricol, în forma în care acesta este organizat, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, pentru completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor aferente comunei CORBII MARI (se deplasează și în teren pentru completarea registrelor agricole și semnarea acestora); utilizează parola program informatic registrul agricol;
- > Utilizează componenta "Registrul agricol" a Sistemului Informatic de Gestiune a Activității Primăriei (SIGAP) și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- > Eliberează la cerere adeverințe și certificate, utilizând componenta "Registrul agricol" ;
 - > Eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător și carnet de comercializare pentru produsele agricole (se deplasează în teren pentru a constata situațiile existente și întocmește proces-verbal de constatare);
 - > Organizează evidența centralizată semestrial pe comuna CORBII MARI privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
 - modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
 - efectivele de animale pe specii la începutul anului și evoluția acestora pe semestre;
- > Operează în registrele agricole aferente comunei CORBII MARI pe suport de hârtie și electronic, modificările ce se impun, în baza cererilor și documentelor justificative, vizate de secretarul comunei și le înaintează Serviciului financiar-contabil și patrimoniu, compartimentului urbanism, după caz;
- > întocmește Registrul agricol în format electronic cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național , în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta, conform legislației în vigoare;
- > Răspunde de securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemului informatic și de confidențialitatea informațiilor introduse în baza de date a registrului agricol gestionat în format electronic;
- > Păstrează în condiții corespunzătoare registrele agricole curente și a celor din arhiva primăriei, precum și a actelor care stau la baza completării registrelor agricole; păstrează în bune condiții actele și documentele întocmite, specifice activității pe care o desfășoară, conform legii;
- > Organizează evidența centralizată pe localitate prin completarea „Tabelor centralizatoare”;
- > Efectuează sondaje-anchete la gospodăriile populației/persoane juridice, în vederea determinării producțiilor animaliere și vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- > Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, în baza registrelor agricole aferente comunei CORBII MARI;
- > Participa la lucrările comisiei locale de fond funciar conform Legii nr.18/1991 republicată, cu modificările ulterioare, și în cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea prevederilor

- Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv și Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificările ulterioare;
- > întocmește și înaintea termenului situații statistice;
 - > Participa la lucrările de implementare a proiectului „înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara pe teritoriul administrativ al comunei CORBII MARI” și urmărește derularea proiectului în condițiile impuse de contractul de servicii;
 - > Participă la recepția documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei CORBII MARI;
 - > Organizează și gestionează activitatea de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, conform prevederilor Legii nr.17/2014;
 - > Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, conform avertizărilor primite;
 - > Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor;
 - > Participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești, la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca reprezentant din partea Primăriei CORBII MARI;
 - > Aplica normele, instrucțiunile, metodologiile de specialitate, elaborate sau avizate de Agenția Națională de Cadastru;
 - > Răspunde de actualizarea planului cadastral al comunei CORBII MARI în vederea aplicării legilor fondului funciar, colaborând cu O.C.P.I. Dambovita;
 - > Identifică intravilanul și extravilanul comunei conform PUG actualizat, realizează corespondența cu persoane autorizate să întocmească documentarii cadastrale și cu instituțiile implicate (OCPI, Ocol silvic, A.D.S. D-ta, Comisia județeană de fond funciar) în demersurile necesare eliberării titlurilor de proprietate;
 - > înscrie parcelele în planurile cadastrale, conform punerii în posesie;
 - > întocmește procese-verbale și fișe de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate și ține evidența acestora;
 - > Completează registrul cadastral, conform punerii în posesie;
 - > Se documentează și aplica legislația în vigoare privind fondul funciar;
 - > În calitate de membru în comisia de fond funciar, analizează cererile formulate privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate, corectarea, anularea, revocarea titlurilor de proprietate, prezentând propuneri comisiei locale de fond funciar pentru rezolvare, în conformitate cu prevederile legale în materie de fond funciar;
 - > Întocmește documentația și nota de prezentare, care se înaintea la OCPI, pentru verificare și la Comisia Județeană, în vederea emiterii Ordinului Prefectului/ titlului proprietate;
 - > Participa la lucrările comisiei locale de fond funciar conform Legii nr. 18/1991 republicată, cu modificările ulterioare, și în cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv și Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificările ulterioare;
 - > întocmește rapoarte, situații către instituțiile care solicită date despre stadiul aplicării Legilor fondului funciar;
 - > Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor întocmite în baza legilor fondului funciar, inclusiv a planurilor cadastrale existente;
 - > Participa la lucrările de implementare a proiectului „înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara pe teritoriul administrativ al comunei CORBII MARI” și urmărește derularea proiectului în condițiile impuse de contractul de servicii;

- > Este responsabil tehnic în cadrul echipei de implementare a proiectului „ înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru si carte funciara pe teritoriul administrativ al comunei CORBII MARI"
- > Participă la recepția documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public si privat al comunei CORBII MARI;
- > întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora conform prevederilor legale și a PUG;
- > Participa la verificarea in teren a măsurătorilor documentațiilor tehnice cadastrale;
- > Monitorizează evidenta tuturor schimbărilor de categorii de folosința ale terenurilor agricole si neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- > Identifica in teren imobilele in vederea întocmirii certificatelor de atestare a proprietății si proceselor verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor (anexa 17), in urma solicitărilor cetățenilor care înstrăinează imobile; întocmește certificate de atestare a proprietății si procesele verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor (anexa 17), in urma solicitărilor cetățenilor care înstrăinează imobile;
- > Verifică documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobile, în concordanță cu datele din titlul de proprietate, registrul agricol, inventarul domeniului public si privat si baza de impozitare;
- > Verifica, completează, validează si actualizează elementele de nomenclatura stradala a comunei CORBII MARI. accesând Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale (REN NES).
 - > Verifica , completeza actualizeaza implementarea RAN (Registrul Agricol National) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocolului încheiat cu ANCPI;
 - > Intocmeste evidența contractelor de arendare în registru special și urmărește înregistrarea în registrul agricol a supra fețelor de teren prevăzute în contracte;

In cadrul compartimentul agricol se gestioneaza si activitatea de arhiva.

- > Gestionează activitatea de arhiva la nivelul instituției si isi insuseste legislația specifica care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- > Propune modificarea/completarea Nomenclatorului si il inainteaza spre aprobare către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificările si completările ulterioare;
- > Grupează documentele in unități arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de păstrare stabilite in Nomenclatorul documentelor de arhiva;
- > Tine evidenta tuturor intrărilor si ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- > Preia documentele create de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pe baza de semnătura, întocmind proces-verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor in doua exemplare si le depozitează in arhiva instituției;
- > Efectuează periodic selecționarea documentelor si inainteaza procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale;
- > întocmește, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverințe, copii si extrase de pe documentele pe care le deține in arhiva, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant;
- > Procedează la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente si cu avizul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale;
- > Păstrează documentele deținute in arhivă in condiții corespunzătoare si asigura îndeplinirea condițiilor (temperatura, umiditate, luminozitate, condiții de siguranța) in incinta spațiului destinat arhivării;

- > Răspunde de aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției, siguranței documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- > Întocmește condica de prezenta; întocmește foile colective de prezenta pe baza datelor din condica de prezenta;
- > Primește actele de procedura înaintate de instanța de judecată și le înregistrează în registrul special; comunica actele de procedura persoanelor în cauză și înaintează la instanța de judecată dovezi de înmanare; afișează actele de procedura și întocmește procese-verbale în acest sens;
- > Depune la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le deține, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

COMPAR TIMENTUL STARE CIVILA

Art.27 - Compartimentul Stare Civila este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții :

- > 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;
- > Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile actelor normative în vigoare;
- > Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- > Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- > Trimite S.P.C.L.E.P. Titu, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- > Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- > Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, 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 Dâmbovița;
- > Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- > Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- > Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Dâmbovița;
- > 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;

- > Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Tîrgoviște;
- > Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite in străinătate, in statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce susțin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, dupa caz, a emiterii aprobării;
- > Primește cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate de străinătate, insorite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, împreuna cu intreaga documentație, in vederea avizării prealabile la D.P.C.E.P. Dîmbovița; la primirea avizului prealabil întocmește referat de aprobare pe care îl prezintă primarului; in baza avizului prealabil, a aprobării cererii de transcriere, a documentelor depuse de solicitant si a evidentelor proprii, întocmește acte de stare civila si eliberează certificate corespunzătoare persoanelor îndreptățite;
- > Primește cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mențiunilor inscise pe acestea, intocmeste documentația si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P. Dîmbovița, pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar si eliberării certificatului de ctare civila corespunzător;
- > Primește cererile de reconstituire si întocmire ulterioara a actelor de stare civila, întocmește documentația si referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P. Dîmbovița;
- > Primește cererile de divorț pe cale administrativa, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativa și eliberează certificate de divorț; înscrie mențiuni de divorț pe actele de stare civilă aflate în păstrare si le comunica la exemplarul II; înaintează copiile certificatelor de divorț la S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților, în vederea actualizării R.N.E.P.;
- > înaintează D.P.C.E.P. Dîmbovița exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civila - exemplarul 1;
- > Sesizează imediat D.P.C.E.P.Dîmbovița, in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- > întocmește, eliberează si tine evidenta livretelor de familie;
- > Eliberează la cererea persoanelor îndreptățite extrase multilingve, in baza actelor de stare civila aflate in arhiva proprie; tine gestiunea extraselor multilingve in registrul special; propune necesarul de extrase multilingve si il comunica structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P. Dîmbovița;
- > întocmește sesizări privind deschiderea procedurii succesoriale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul agricol si Serviciul financiar-contabil, si le comunica în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscriptie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

Art.28 - Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr de 43 posturi din care, 2 funcții de demnitate publica, 23 funcții publice și 18 funcții contractuale. După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 3 funcții de conducere si 38 funcții de execuție.

Art.29 – Birourile si compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei CORBII MARI sunt următoarele:

Subordonate direct primarului:

SECRETAR are în subordine urmatoarele compartimente:

Compartimentul agricultura
Compartimentul relatii cu publicul
Compartimentul stare civila

BIROU FINANCIAR CONTABIL TAXE SI IMPOZITE LOCALE care cuprinde:

- Compartiment financiar contabil
- Compartiment taxe si impozite locale

BIROU JURIDIC AUTORITATE TUTELARA, ASISTENTA SOCIALA, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE

- Compartiment Juridic
- Compartiment autoritate tutelara si asistenta sociala
- Compartiment Resurse umane
- Compartiment achizitii publice

VICEPRIMAR are in subordine urmatoarele compartimente:

- Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului
- Compartiment SVSU
- Compartiment cultura
- Serviciul comunitar de utilitati publice , intretinere reparatii
- Compartiment administrativ, paza si intretinere
- Consilier primar

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

BIROURILOR SI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE PRIMARULUI

BIROU FINANCIAR CONTABIL TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Art.30 - Seful biroului: răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate; conduce compartimentele subordonate și răspunde de funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate; răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic; răspunde de organizarea controlului intem cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

TRIBUȚII:

- > Utilizează componentele "Buget local, Gestiune financiar-contabila " si " Resurse umane -calculul salarii lunare " a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) in calitate de titular si răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- > Conduce, coordonează si controlează activitatea serviciului financiar-contabil si patrimoniului;
- > Răspunde de întocmirea proiectului bugetului local al UAT comuna CORBII MARI, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenând si celelalte servicii ale aparatului de specialitate al primarului la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit se prezintă primarului iar acesta la rândul sau consiliului local pentru aprobare;
- > Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului local al UAT comuna CORBII MARI pe care-l prezintă primarului;

- > întocmește documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local al UAT comuna CORBII MARI, conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă primarului, iar acesta la rândul său le prezintă consiliului local pentru aprobare;
- > întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Targoviste notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local;
- > împreună cu consilierul din cadrul compartimentului de cheltuieli are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare - FOREXBUG, înregistrând date în sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug - Acces aplicație CAB;
- > urmărește permanent execuția bugetară, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificând în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării cheltuielilor;
- > ținând seama de legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli în cursul anului, propune virări de credite și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- > întocmește situațiile financiare contabile, trimestrial și anual, în concordanță cu Normele metodologice, astfel încât să ofere o imagine fidelă poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată, urmărind ca politicile contabile utilizate să fie în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
- > asigură la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmește raportul de specialitate și fundamentează referatul de aprobare al primarului;
- > verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- > prelucrează în sistemul informatizat situațiile financiare trimestriale și anuale;
- > asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a localității;
- > întocmește rapoartele privind transmiterea datelor și informațiile referitoare la personalul din instituțiile publice conform H.G. nr. 186/1995 republicată, precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora;
- > întocmește rapoarte lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, cu modificările ulterioare; plățile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora;
- > exercită controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodărirea mijloacelor materiale și bănești ale UAT comuna CORBII MARI;
- > se îngrijește de deschiderea finanțării lucrărilor de investiții cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- > întocmește potrivit legii dosarele de garanție materială pentru toți gestionarii, ținând și evidența gestiunilor primăriei;
- > la începutul fiecărei zile va primi de la casier sau înlocuitorul acestuia, pentru verificare registrul de casa împreună cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor zilei anterioare, care se vor prelua pe baza de semnătură pe copia registrului de casa după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător și copia chitanțelor emise;
- > verifică lunar gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale și informează primarul asupra celor constatate;
- > coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, stabilire, verificare, și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- > organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentului venituri și compartimentului cheltuieli;
- > acordă sprijin inspectorilor din cadrul compartimentelor de venituri și patrimoniu în procesul de executare silită;
- > asigură evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul serviciului financiar-contabil și patrimoniu, programarea acestuia în concedii de odihnă,

- precum si stabilirea prin fisa posturilor a atribuțiilor de serviciu pe fiecare salariat al serviciului financiar-contabil si patrimoniu;
- > Propune in condițiile legii răspunderea materiala in sarcina personalului din subordine si ia masuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor constatate;
 - > In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative. Verifica documentul justificativ- factura fiscala, proces verbal de recepție, nota de recepție si verifica daca acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate in privința realității, legalității si regularității serviciilor prestate , lucrărilor executate;
 - > In faza de ordonantare a cheltuielilor verifica daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
 - > Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 - "Angajamente bugetare "
 - > Compara permanent datele din conturile 8060 -" Credite bugetare aprobate "si 8066 - " Angajamente bugetare " si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
 - > Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 - "Angajamente legale " ;
 - > Aplica amenzi contravenționale conform dispozițiilor legale;
 - > Efectuează controlul fiscal al contribuabililor in scopul verificării realității, legalității si sincerității declarațiilor date;
 - > întocmește statele de plata lunare;
 - > întocmește declarația 112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate pe care o depune prin semnătura electronica la Agenția Naționala de Administrare Fiscala ;
 - > Prezintă primarului informare privind activitatea financiar-contabila si patrimoniu, pe baza rapoartelor întocmite de salariații din subordine;
 - > Activitatea de incasare prin Sistemul Național Electronic de Plata a Taxelor Și Impozitelor Locale utilizând cârdul bancar (SNEP), menține permanent legătura cu acesta ,cu banca prestatoare a acestui serviciu si cu Trezoreria unde este deschis contul colector.
 - > Raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in vederea promovarii lor in Consiliul local
 - > Asigura inventarierea anuala si ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora, in colaborare cu viceprimarul si administratorul public.
 - > Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform Legii;
 - > Stabilest masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local.
 - > Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

Art.31- Seful biroului financiar contabil exercita control financiar preventiv propriu exercitand următoarele atribuții:

Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv

- > Cunoașterea operațiunilor respectiv a documentelor supuse CF.P.P. si a cadrului legal al actelor justificative precum si a modului de efectuare a CF.P.P.;
- > înscrierea in registrul unic privind operațiunile prezentate la viza de CF.P.P. documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea CF.P.P.;
- > Preluarea documentelor pentru exercitarea CF.P.P. de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea;
- > Verificarea formala a documentelor preluate in vederea exercitării CF.P.P. cu privire la: completarea documentelor in concordanta cu conținutul acestora; existenta semnaturilor

- persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existenta actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza (avize compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte si/sau documente justificative si, dupa caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli " si/sau de un "Angajament individual/global");
- > Returnarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, in scris, a motivelor restituirii;
 - > Efectuarea verificării operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității si, dupa caz, al încadrării in limitele si destinația creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa efectuarea controlului formal si înregistrarea documentelor in registrul privind operațiunile prezentate la viza C.F.P.P.;
 - > In vederea exercitării unui control preventiv cat mai complet, daca necesitățile o impun, se poate solicita si alte acte justificative, precum si avizul comartimentului de specialitate juridica;
 - > Comunicarea conducătorului instituției publice a întârzierii sau refuzului furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate in vederea dispunerii masurilor legale de către acesta;
 - > Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului si a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publica, daca sunt indeplinite condițiile de forma si fond ;
 - > Restituirea documentelor vizate si actelor justificative ce le-au insotit, sub semnătura, compartimentului de specialitate emitent si consemnarea acestui fapt in registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P.;
 - > Refuzarea motivat, in scris, acordării vizei de C.F.P.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P. , daca in urma verificării se constata ca operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de încadrare in limitele si destinația creditelor bugetare si/sau de angajament;
 - > Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viza, insotit de actele justificative semnificative si restituirea , sub semnătura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
 - > Luarea la cunoștința, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna a conducătorului, in cazul in care operațiunea refuzata la viza de C.F.P.P. s-a efectuat pe propria răspundere a conducătorului entității publice(cu excepția cazurilor in care refuzul de viza se datorează depășirii creditelor bugetare si/sau de angajament);
 - > Informarea Curții de Conturi, M.F.P. si, dupa caz, organului ierarhic superior al entității publice, asupra operațiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria răspundere, de indata ce efectuarea operațiunii a fost dispusa ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivația refuzului de viza;
 - > Informarea Curții de Conturi, cu ocazia efectuării contractelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta acesteia;
 - > întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P.P. care cuprind situația statistica a operațiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata ;

Art.32 - Compartimentul taxe si impozite locale este constituit din 4 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

- > Verifica corecta întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice si juridice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate, impozitele si taxele locale, pe care le prezintă spre verificare si aprobare șefului de serviciu.
- > Utilizează componenta "Taxe si impozite locale" a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei si răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- > Furnizează documentele necesare completării dosarelor fiscale pentru persoane fizice, pe care le înainteaza casierului si răspunde impreuna cu acesta de gestionarea acestora;
 - > Tine evidenta analitica a plăților in programul de impozite si taxe implementat;

- > întocmește la sfârșitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale și alte venituri persoane fizice și juridice, după care le preda consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- > întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice și juridice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- > Verifica materia impozabilă pentru persoanele fizice și juridice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate, impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu;
- > Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală, referatelor și petițiilor contribuabililor persoane fizice și juridice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu;
- > Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidentelor fiscale;
- > Efectuează analize și întocmește informații în legătura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale și amenzilor contravenționale datorate de persoanele fizice și juridice, cu rezultatele acțiunilor de control și verificare, precum și măsurile ce se impun în cazul nerespectării legislației fiscale;
- > Constata și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice și juridice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- > Tine evidenta persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, văduve veterani, revoluționari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupă cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate în grupa I de invaliditate);
- > Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- > Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile contribuabililor persoane fizice și juridice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- > Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- > Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice și juridice și întocmește borderouri de debite și scăderi pentru acestea;
- > Emite titluri executorii și somații pentru contribuabilii persoane fizice și juridice și asigură comunicarea acestora prin toate modalitățile prevăzute de lege;
- > În baza titlurilor executorii și a somațiilor folosește succesiv sau concomitent, pentru recuperarea veniturilor la bugetul local de la debitorii persoane fizice și juridice rău platnici, modalitățile de executare silită stabilite prin lege, respectiv executare silită prin poprire, executare silită a bunurilor mobile și imobile sau altor bunuri;
- > Conduce evidenta nominală a debitorilor și încasărilor din impozite și taxe, alte venituri ale bugetului local;
- > Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de vânzare cumpărare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol;
- > întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea acestora către organele emitente;
- > întocmește decizii de răspundere solidară a terților care nu onorează popririle cu debitorii urmăriți și le comunica acestora, iar în cazul neachitării efectuează executarea silită asupra acestora;

- > Urmărește permanent situația sumelor restante și stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare și stabilește împreună cu șeful de serviciu și consilierul din cadrul compartimentului relații cu publicul, modalitățile concrete de executare silită;
- > Identifică bunurile mobile și/sau imobile aparținând persoanelor fizice și juridice, care pot fi supuse sechestrării și valorificării în vederea recuperării creanțelor fiscale restante;
- > întocmește procese-verbale de sechestrare asupra bunurilor aparținând debitorilor persoane fizice și juridice și le transmite către Biroul de carte funciara în vederea înscrierii dreptului de ipoteca; înregistrează procesele-verbale de sechestrare în programul informatic;
- > Asigura și organizează atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, numește custodele sau administratorul sechestrului și propune spre aprobare stabilirea indemnizației acestora;
- > Colaborează cu evaluatorii în vederea efectuării evaluării bunurilor mobile și imobile care vor fi valorificate;
- > În baza procesele-verbale de adjudecare, scade bunurile respective din evidența fiscală;
- > Participă la licitațiile privind valorificarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice care figurează cu obligații fiscale restante și întocmește împreună cu șeful serviciului și consilierul din cadrul compartimentului relații cu publicul procesele-verbale de licitație și procesele-verbale de adjudecare, procesele-verbale privind constatările comisiei la termenele stabilite pentru licitație și participă la distribuirea sumelor realizate din executarea silită;
- > întocmește procesele-verbale privind cheltuielile de executare silită, asigură comunicarea acestora către debitori și înregistrarea sumelor în programul informatic, în vederea recuperării;
- > Verifică cererile înaintate de către debitorii persoane fizice și juridice care solicită darea în plată, împreună cu documentele care însoțesc aceste cereri și le înaintează comisiei constituite pentru darea în plată;
- > Colaborează cu organele abilitate în vederea încasării creanțelor fiscale restante prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege;
- > Urmărește dosarele de insolvență pentru categoriile de contribuabili care se încadrează în prevederile legale și verifică cel puțin o dată pe an veniturile sau bunurile acestora, în termenul de prescripție legal;
- > întocmește procese-verbale de scădere a creanțelor fiscale din evidența separată pentru contribuabilii declarați insolvenți, în situația împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor fiscale;
- > Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor persoane fizice sau juridice, pentru faptele prevăzute de legislația fiscală unde au competența;
- > Transmite dosarele de executare organelor competente în cazul în care bunurile urmaribile se găsesc în raza teritorială a acestora și va coordona întreaga activitate de executare silită;
- > Efectuează inspecția fiscală la persoanele fizice și juridice în baza programului de inspecție fiscală cu respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală;
- > întocmește anunțul de vânzare a bunurilor mobile sau imobile pentru persoane fizice și juridice și asigură publicitatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege;
- > Verifică situația fiscală a contribuabililor, iar în cazul celor decedați solicită extrase pentru uz oficial din registrul de decese și informații de la Camera notariilor publici-archiva succesorala privind deschiderea procedurii succesorale și copii de pe actele de succesiune;
- > Ține evidența separată a cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvență și urmărește casierul dacă verifică cel puțin o dată pe an starea de insolvență a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- > Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat;
- > întocmește rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- > Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popriilor la persoane fizice și juridice, instiintându-i pe aceștia privind distribuirea acestora și întocmește notele de virare

- pe care le transmite consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, pentru întocmirea virărilor prin trezorerie;
- > Lunar întocmește și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, în programul de impozite și taxe implementat;
 - > Efectuează în primele zile lucrătoare din luna, pentru luna anterioară, verificarea gestionării pentru referent și casier; verifică corectă repartizarea a sumelor din chitanțiere ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor și constată eventualele modificări sau lipsa sumelor din chitanțiere.
 - > În urma acestor constatări se întocmește procesul-verbal de verificare gestionară care se transmite șefului de serviciu, până la data de 10 ale lunii, pentru a lua măsurile ce se impun;
 - > întocmește formele de compensare, virare din încasări de impozite locale și alte venituri, după care le predă consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli în vederea întocmirii notelor de virare și efectuarea virării pe baza ordinelor de plată;
 - > întocmește situațiile operative privind încasările realizate pentru întocmirea balanței lunare la partea de venituri;
 - > întocmește situațiile pentru balanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale;
 - > întocmește lista de rambursare și lista suprasolvarii și a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege și aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local CORBII MARI privind stabilirea nivelurilor pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile în anul fiscal;
 - > la în evidență și înregistrează din oficiu ca plătitor de taxă habitat contribuabilii care nu se regăsesc în baza transmisă de către SC Electrica SA;
 - > Gestionează cererile de modificare ale contribuabililor-plătitori de taxă habitat și le înaintea lunar spre aprobare Consiliului Local;
 - > Transmite lunar modificările cu privire la taxă de habitat către A.D.I.;
 - > înregistrează în programul de habitat lista rambursată transmisă lunar de către A.D.I.;
 - > În calitate de utilizator al Sistemului Informatic PATRIMVEN utilizează certificatul digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice - pentru stingerea creanțelor fiscale; respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și păstrează registrul de evidență al accesului; urmărește respectarea tuturor prevederilor legale și prevederilor Protocolului de cooperare nr.3677/26260/2013 încheiat între M.F.P. prin A.N.A.F. și comuna CORBII MARI, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului nr. 485/2015; Efectuează cel puțin o dată pe luna revizia înopinată a casei cu numărarea banilor și semnarea în registrul de casa;
 - > Efectuează înregistrarea sumelor încasate în sistemele de gestiune proprii, confirmând către SNEP recepția fișierelor generate de bancă, efectuând inclusiv toate operațiunile necesare prevăzute de actele normative specifice activității de încasare online a taxelor și impozitelor locale utilizând cardul bancar;
 - > Operează, înregistrează și eliberează certificate de înregistrare și numere de înmatriculare pentru carute, mopede, motoscutere, tractoare și remorci și ține evidența acestora în registrul special
 - > Efectuează periodic confruntarea între situația existentă în dosarul fiscal și rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil în vederea corectării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
 - > Are obligația deplasării la sediul contribuabililor persoane fizice și juridice din sectorul repartizat, pentru încasarea obligațiilor fiscale;
 - > Eliberează și răspunde de corectă întocmire a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice;
 - > Emite chitanțe pentru sumele încasate pe surse de venituri;
 - > Efectuează operațiuni de încasare prin POS, eliberând chitanțe tip eliberate de terminalul POS, solicitând și obținând semnătura posesorului cardului bancar pe ambele exemplare ale

- chitanței iar odată cu predarea serviciilor, sa elibereze posesorului cardului bancar un exemplar al chitanței;
- > In urma incasarilor prin POS intocmeste zilnic borderouri pe care le prezintă semnate stampilate zilnic Băncii Transilvania SA, Sucursala Targoviste;
 - > Colectează zilnic sumele încasate de referent, pe baza de borderou si monetar, verificând sumele înscrise in borderou cu cele din chitanțe;
 - > Conduce zilnic registrul de casa;
 - > Pune la dispoziția inspectorului cu atribuții de verificare gestionara, registrul de casa împreuna cu borderourile desfășurătoare, pentru confruntarea sumelor cuprinse in borderou cu cele din chitanțe;
 - > Efectuează depunerile si ridicările de numerar de la Trezorerie, efectuând plata salariilor si a altor plăți in numerar;
 - > Emite zilnic borderouri desfășurătoare cu sumele încasate pe surse;
 - > Identifica pe raza de activitate persoanele care executa diferite activități producătoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitării , cazurile de evaziune fiscala sesizând organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor si aplicării masurilor de sancționare si impunere prevăzute de legile in vigoare;
 - > La sfârșitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirata șefului serviciului situația încasărilor si stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent si rămășița;
 - > Verifica periodic contribuabilii înscrși in evidentele speciale a insolvabililor si urmăresc permanent starea de insolabilitate pentru acești contribuabili;
 - > Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor si altor documente care-i sunt incredintate si ia masuri pentru securitatea acestora;

Art.33 - Compartimentul financiar contabil este constituit din 3 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

- > Tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercițiul curent precum si modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar la partea de cheltuieli;
- > Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „ Angajamente bugetare” pentru capitolele mai sus menționate;
- > Permanent compara datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” si 8066 „ Angajamente bugetare” si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
 - > Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „ Angajamente legale”
- > In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor si realitatea sumelor datorate;
- > întocmește ordonanțările de plata, verificând daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
 - > întocmește ordinele de plata pentru contribuțiile salariale si viramente;
- > înregistrează fiecare factura in centralizatorul de furnizori si tine evidenta analitica a furnizorilor atat pentru activitatea curenta cat si pentru investiții cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 si a Legii Contabilității nr.82/1991 republicata, cu modificările si completările ulterioare;
 - > Asigura plata cheltuielilor urmărind daca sunt indeplinite următoarele condiții:
 - cheltuielile care urmează a fi plătite au fost angajate, lichidate si ordonanțate;
 - exista credite bugetare deschise;
 - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata cea corecta;
 - exista toate documentele justificative care sa justifice plata;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanele imputernicite de acesta;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;

- suma datorată beneficiarului este cea corectă;
 - documentele de angajare și ordonantare au primit viza de C.F.P.;
 - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- > În urma notelor de virare - compensare primite de la inspectorii din cadrul serviciului financiar-contabil și patrimoniu efectuează virările pe baza de ordine de plată între subdiviziunile clasificăției bugetare;
 - > Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
 - > Tine evidența disponibilităților din mijloace cu destinație specială :sume încasate din taxe, garanții de participare la licitație -50.06 și alte conturi din clasa 50;
 - > Întocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor : fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic după data de întocmire;
 - > Operează la zi în componenta "Buget local, Gestiune financiar-contabile " a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) și răspunde de funcționarea în bune condiții a acestuia;
 - > Calculează pe baza datelor corespunzătoare cuprinse în catalogul mijloacelor fixe :
 - încadrarea în grupa a mijlocului fix
 - durata normată din catalog
 - durata normală de utilizare consumată
 - durata normală de utilizare rămasă
 - > Calculează amortizarea lunară conform normelor legale în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;
 - > Întocmește bilanța de verificare lunară la partea de cheltuieli ;
 - > Întocmește anexele la bilanț referitoare la : activele fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate;
 - > Tine evidența valorică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind la sfârșitul anului împreună cu membrii comisiei listele de inventariere și registrul inventar;
 - > Întocmește fișele de calcul pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii 416/2001;
 - > Verifică situațiile transmise de instituția subordonată prin compararea cu evider contabilă proprie;
 - > Răspunde de corecta întocmire a bilanței de verificare centralizată, precum și a anexelor la bilanț centralizate : active fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate;
 - > Participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiilor de recepție pentru diverse proiecte de investiții;
 - > Împreună cu șeful serviciului are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare -FOREXBUG, înregistrând date în sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, " Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug - Acces aplicație CAB;

Art.34 – Atribuțiile referitoare la patrimoniu sunt în sarcina administratorului public și a biroului financiar contabil , taxe și impozite locale

- > Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei, după înscrierea în evidențele contabile;
- > Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;

- > Asigura evidenta mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei;
- > Elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;
- > Constituie si exploatează baza de date referitoare la situația juridica a imobilelor;
- > Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri si clădiri) aparținând domeniului public si privat al comunei;
- > Asigura înregistrarea in evidentele unității administrativ teritoriale, a terenurilor si construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- > întocmește documentații pentru trecerea in domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritoriala este acționar si se ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin proceduri stabilite de lege;
- > Sesizează compartimentele de specialitate in cazul existentei unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale comuna CORBII MARI, in vederea luării masurilor legale;
- > Asigura elaborarea in termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde; exercită în principal atribuții de evidente și administrare a patrimoniului public și privat al comunei CORBII MARI, potrivit actelor normative în vigoare;
- > întocmește și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei;
 - > Urmărește derularea contractelor de închiriere (cu excepția prevederilor financiare);
- > Inițiază si derulează proceduri de licitație pentru concesiune sau închiriere de bunuri aparținând proprietății publice sau private a comunei;
 - > întocmește și ține evidența contractelor de concesiune;
- > întocmește documentații pentru vânzarea si inchirierea bunurilor din domeniul privat al comunei CORBII MARI si tine evidenta contractelor de vanzare-cumparare si inchiriere;
- > Realizează împreună cu membrii comisiei, inventarierea elementelor de patrimoniu din comuna CORBII MARI;
- > Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin intocmirea proiectelor de hotărâri privind includerea, excluderea unor bunuri din patrimoniul comunei CORBII MARI;
- > Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durata limitată, a clădirilor si terenurilor aparținând domeniului public al comunei CORBII MARI, precum și schimburi de teren în interesul comunei CORBII MARI;
- > Participa in comisiile de inventariere anuala a domeniului public si privat al comunei CORBII MARI.
- > întreprinde toate măsurile necesare în vederea actualizării prin Hotărâre de Guvern a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public si privat al comunei Soțanga;
- > Este direct răspunzător de actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si întreținerea domeniului public si privat al comunei;
- > Este direct răspunzător de actualizarea datelor din patrimoniu public si privat al comunei in concordanta cu datele din cadastrul, registru agricol si baza de implementare;
- > Emite borderouri si facturi pentru contractele de inchirieri si concesiuni, tinand fisele de cont pentru fiecare contract;

BIROU JURIDIC AUTORITATE TUTELARA ASISTENTA SOCIALA, RES URSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE

Art.35 - Seful biroului: răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate; conduce compartimentele subordonate și răspunde de funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate; răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și

actualizate, inclusiv în format electronic; răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

- > Promoveaza actiuni in justitie pentru apararea intereselor institutiei, cu aprobarea expresa a conducatorului institutiei
- > Urmareste evidenta proceselor si litigiilor in care este parte Primaria, Consiliul Local;
- > Coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- > Sustine in comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri iar in sedinta raspunde consilierilor locali cu privire la legalitatea proiectelor de hotarari supuse dezbaterii.
- > Asigura consultatii juridice persoanelor interesate in cadrul programului de audiente ale primarului
- > Raspunde de legalitatea actelor intocmite in cadrul compartimentului juridic.
- > Raspunde de gestionarea dosarelor ce cuprind litigii ale institutiei;
- > Urmareste realizarea sarcinilor ce revin biroului prin dispozitiile primarului sau prin hotararile consiliului local.
- > Asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate.

AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA

- > Verifica aplicarea prevederilor legii 416/2001 privind acordarea venitului minim garantat
- > cu modificarile si completarile ulterioare;
- > Verifica aplicarea prevederilor legii 277/2010, acordarea alocatiei de sustinere a familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- > Verifica aplicarea prevederilor legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu
- > handicap
- > Raspunde de activitatea de autoritate tutelara la nivel local;
- > Identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere;
- > Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta;
- > Organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acestora in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);
- > Sprijina copiii si familiile acestora prin indrumare si consiliere psihologica de natura confidentiala, dar si prin elaborarea de planuri care sa garanteze recuperarea fizica si psihica si reintegrarea sociala a copiilor care savarsesc fapte penale si nu raspund penal;
- > Sprijina copiii si familiile acestora prin indrumare si consiliere psihologica de natura confidentiala, dar si prin elaborarea de planuri care sa garanteze recuperarea fizica si psihica si reintegrarea sociala a copiilor care savarsesc fapte penale si nu raspund penal;
- > Promoveaza actiuni in justitie pentru copii care nu au acte de identitate.

RESURSE UMANE

- > intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local referitoare la functia publica;
- > certifica prezenta la serviciu a personalului intocmeste fisele de post ale salariatilor din subordine si ale salariatilor contractuali, acorda calificativul conform prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- > elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si, codul etic al functionarilor publici si le supune aprobarii Consiliului Local Corbii Mari respectiv PRIMARULUI conform legislatiei in vigoare;

- > efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate
- > urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- > asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice
- > este membru al comisiilor de concurs prin verificarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- > monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- > intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- > asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale ale personalului contractual si functionarilor publici;
- > raspunde de gestionarea dosarelor de personal ale personalului contractual din unitate;
- > asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- > asigura implementarea HG nr 611/2006 privind organizarea perioadei de stagiu, conditiile de evaluare si regulile specifice aplicabile functionarilor publici debutanti;
- > asigura gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual din unitate;
- > asigura intocmirea dosarelor profesionale ale functionarilor publici
- > centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- > elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- > intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- > Introduce si actualizeaza programul continand datele privind angajarile personalului contractual REVISAL
- > Introduce si actualizeaza programul management al functiei publice de pe portalul ANFP
- > Calculeaza si tine evidenta vechimii pentru toate persoanele din institutie
- > Tine evidenta timpului de munca si a concediilor de odihna pentru demnitari, functionari publici si personal contractual, intocmeste lunar foile de pontaj pentru aceste categorii de personal

ACHIZITII PUBLICE

- > Avizeaza Strategia de contractare a unitatii anual si planul anual al achizitiilor publice.
- > Raspunde de procedurile simplificate, licitatii pana la predarea dosarelor comisiilor de analiza a ofertelor ;
- > Intocmeste impreuna cu consultantii proiectelor documentatia de atribuire, documentul care cuprinde cerintele si descrierea obiectului contractului respectiv : fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini, formularele si proiectul de contract
- > Raspunde de intocmirea si gestionarea corecta a dosarelor de achizitii publice de la nivelul institutiei, pana la intocmirea contractelor de achizitie publica, contractele incheiate ca urmare a altor proceduri decat cele directe ;
- > Raspunde de procedura achizitiei directe din SEAP in lipsa functionarului desemnat in acest scop.
- > Este membru in comisiile de licitatii de la nivelul institutiei ;
- > Este membru in comisia de implementare a proiectelor europene de la nivelul institutiei ;
- > Raspunde de gestionarea dosarelor proiectelor de investitii de la nivelul comunei.
- > Intocmeste dosarele pentru avizare si verificarea respectarii prevederilor legale ale proiectelor finantate pe AFIR, PNDR P OR, etc.
- > Raspunde de intocmirea si pastrarea dosarelor intocmite cu ocazia licitatiilor organizate pentru inchirieri, concesiuni, vanzari bunuri din domeniul public/privat al comunei.

ATRIBUTII DIN SUBORDINEA BIROULUI JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA ASISTENTA SOCIALA, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE

COMPARTIMENT JURIDIC

Art.36 - Compartimentul juridic este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- > Reprezintă și apară interesele instituției în fața organelor administrației publice locale, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege;
- > Ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a citațiilor, în registre speciale;
- > Se ocupă de închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și de predarea acestora, pe baza de proces verbal, către arhivă;
- > Oferă consultanță de specialitate pentru toate structurile organizatorice respectiv pentru salariații din cadrul instituției, în probleme care interesează serviciul;
- > Redactează formele de chemare în judecată, precum și acțiunile de executare a cailor de atac și apărare a intereselor legale a instituției;
- > Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, precum și orice sarcini primite ierarhic privind apărarea intereselor legitime ale instituției;
- > Asigura asistența juridică la întocmirea documentațiilor, rapoartelor, proiectelor, informărilor, salariaților instituției;
- > Colaborarea cu birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei CORBII MARI la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei CORBII MARI și hotărâri ale Consiliului Local al comunei CORBII MARI;
- > Întocmește proiecte ale contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- > Redactează contracte de achiziție publică de servicii de învățământ cu furnizori de servicii de formare profesională, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența acestora;
 - > Asigura consultanță juridică în vederea aplicării prevederilor legilor fondului funciar;
- > Urmărește apariția actelor normative publicate și le comunica spre studiere persoanelor vizate a le duce la îndeplinire .
- >

Serviciul de asistență și reprezentare juridică al unității administrativ - teritoriale Comuna CORBII MARI a fost externalizat, prin încheierea unui contract de prestări servicii juridice având ca obiect principal următoarele servicii;

- a) Consultanță și cereri cu caracter juridic;
- b) Asistență și reprezentare juridică pentru Comuna CORBII MARI, Primăria comunei CORBII MARI, Consiliul local, Primar, Viceprimar, Secretar și aparatul de specialitate al primarului în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a altor organe ale administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii;
- c) Asistarea și reprezentarea achizitorului în fața altor autorități publice cu activități de conciliere;
- d) Apărarea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale achizitorului în raporturile acestuia cu alte autorități publice, cu alte instituții și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA

Art.37 -Compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala - este constituit din 2 functii publice de execuție pentru furnizarea de servicii de informare si consiliere si 12 funcții contractuale de asistent personal, cu următoarele atribuții:

ATRIBUȚII ASISTENTA SOCIALA:

In domeniul protecției si promovării drepturilor copilului:

- > Intocmește dosarele si raspunde de aplicarea corecta a prevederilor legii 277/2010, acordarea alocației de sustinere a familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - > Intocmește dosarele si raspunde de aplicarea corecta a prevederilor legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
-
- > Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza fișei de monitorizare; realizează planificarea acordării serviciilor si prestațiilor, pe baza evaluării psiho-sociale a copilului si a familiei;
 - > Identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; in acest sens întocmește Planul de servicii;
 - > Elaborează documentația necesara pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acorda aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
 - > Asigura și urmărește aplicarea masurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - > Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, si urmărește modul de utilizare a acestora;
 - > Vizitează periodic si monitorizează familiile care au in îngrijire copii cu părinți plecați la munca in străinătate;
 - > In cazul în care este necesara luarea unei masuri de protecție speciala, în condițiile legii, aduce la cunoștința primarului si informează D.G.A.S.P.C. Dimbovita;
 - > 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 transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
 - > Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de tutelă;
 - > Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - > Ține evidența cererilor, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentului de inserție;
 - > întocmește în termenul legal borderourile cu beneficiarii alocațiilor de stat, pentru susținerea familiei, indemnizației sau stimulentului de inserție creștere copil și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Sociala Dimbovita;
 - > Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; propune acordarea sau neacordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și transmite solicitantului în termen comunicarea acordării, sau, după caz a neacordării; semestrial sau ori de cate ori este nevoie, verifica respectarea condițiilor de acordare a dreptului la alocație prin efectuarea de anchete sociale si propune menținerea, suspendarea, reluarea sau incetarea dreptului la alocație;

- > întocmește anchete sociale cu privire la situația economică, socială, materială a persoanelor adulte și a minorilor aflați în dificultate, la solicitarea instanțelor de judecată, la întocmirea dosarelor de acordare de prestații sociale;
- > Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;
- > Colaborează cu asistentul medical comunitar, după caz, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- > Colaborează cu medicii de familie în vederea evaluării situației sanitare a copiilor aflați în dificultate;
- > Propune și întocmește documente pentru persoane și familiile aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență;
- > La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informații cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate;
- > înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- > În calitate de utilizator al Sistemului Informatic PATRIMVEN utilizează certificatul digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice - pentru acordarea corectă a drepturilor de asistență socială; respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și păstrează registrul de evidență al accesului; urmărește respectarea tuturor prevederilor legale și prevederilor Protocolului de cooperare nr.3677/26260/2013 încheiat între M.F.P. prin A.N.A.F. și comuna CORBII MARI, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului;
- > În calitate de persoană responsabilă cu implementarea procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădinița, urmărește și respectă prevederile Metodologiei aprobată prin HCL nr.28/2016;
 - > -Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.

- Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.

- > -întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
- > -întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- > -întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
- > -identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
- > -face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
- > -întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- > -întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- > -colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate.
- > -răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;

- > -asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale; organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);
- > -realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- > -urmareste modul in care beneficiarii Legii 416/2004 respecta programul de lucru si intocmeste situatiile lunare legate de aceeași activitate ;
- > -se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci cand este cazul ;
- > -preia si rezolva corespondenta privind autoritatea tutelara;

In domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap:

- > Informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- > Verifica periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav si intocmeste un raport pe care il prezintă consiliului local semestrial;
- > întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- > întocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimatie pentru locuri gratuite de parcare, etc);
- > întocmește și înaintează lunar la DGASPC Dambovita rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap;
- > Verifica valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și comunica responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
- > Tine evidenta persoanelor cu handicap grav adulte și minore in registrul special, pe care il completează și il tine la zi;
- > întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorita bolii, infirmităților, pentru copii ai căror părinți sunt plecați din localitate sau se afla în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiza Medicala, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexa;
- > Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat;
- > Primește, verifica și înregistrează cererile pentru ajutor social in registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile membrilor acesteia;
- > Efectuează anchete sociale pentru familiile beneficiare de ajutor social in termenele legale sau ori de câte ori este nevoie;
- > Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, venituri realizate de membrii acesteia;
- > întocmește proiecte de dispoziție pentru acordare / neacordare / modificare / suspendare / încetare drepturi / acordare ajutor pentru cheltuielile cu înmormântarea în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanelor singure beneficiare de ajutor social;
- > Prezintă primarului documentațiile specifice întocmite, însoțite de proiectele de dispoziție, spre a fi semnate înainte de îndeplinirea termenelor legale;
 - > Intocmeste și raspunde de aplicarea corecta a prevederilor legii 416/2001 privind acordarea venitului minim garantat cu modificarile și completarile ulterioare;
- > întocmește și transmite lunar la A.J.P.I.S. Dambovita, raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001, întocmește situații solicitate de șeful ierarhic sau instituții ale statului ce au legătură cu postul ocupat;
- > întocmește documentația necesara pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemne și cărbuni, beneficiarilor de ajutor social;
- > Tine evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social și obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;

- > Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece:
 - primește, analizează și înregistrează cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile membrilor acesteia;
 - creează bazele de date aferente;
 - prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunar conform legislației în vigoare);
 - întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/incetare ajutor;
 - întocmește situațiile centralizatoare;
 - generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe;
 - întocmește și înaintează rapoarturi statistice;

În domeniul acordării asistenței sociale la persoanelor vârstnice:

- > prestează servicii de : informare și consiliere cu privire la internarea în cămine pentru persoane vârstnice, asistarea persoanelor vârstnice la notariat pentru înstrăinare bunuri, întocmire anchetă socială pentru curatela specială,
- > prestații- acordare ajutor social/ indemnizație handicap:

ATRIBUȚII AUTORITATE TUTELARA:

- > Efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr.272 /2004 conform eticii și deontologiei profesionale ,precum și următoarelor principii fundamentale:
 - > -toate persoanele sunt speciale și valoroase pentru că sunt unice;
 - > -fiecare persoană își manifestă unicitatea și valoarea prin deciziile pe care le ia (este responsabilă pentru propriile decizii)
- > Întocmește un plan personalizat de consiliere pentru copii și după caz ,pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
- > Sprijină copiii și familiile acestora prin îndrumare și consiliere psihologică de natură confidențială ,dar și prin elaborarea de planuri care să garanteze recuperarea fizică și psihică și reintegrarea socială a copiilor care savăresc fapte penale și nu răspund penal;
- > -elaborează fișa de evaluare psihologică;
- > -întocmește planul personalizat de consiliere;
- > -redactează fișele de consiliere psihologică
- > -întocmește anchetele sociale de urgență și face propuneri pentru acordarea acestor ajutoare ;
- > -este membru al comisiei de anchete sociale întocmită la nivelul primăriei CORBII MARI.
- > -răspunde de aplicarea corectă a programului de ajutorare cu alimente POAD.
- > Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității
- > Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor 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;
- > în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- > Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- > Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- > îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- > Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- > Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- > Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

- > Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- > Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- > Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- > Monitorizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- > Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- > Identifică familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor, în vederea preluării acestora spre protecție, pe perioada cât aceștia se află în situații deosebite.
- > Colaborează cu personalul Serviciului Public de Asistență Socială și cabinetele medicale individuale și acordă sprijin în teren la efectuarea anchetelor sociale;

În cadrul compartimentului consilierul asistență socială răspunde de prevederile Legii 677/2001, pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE, datele cu caracter personal furnizate de salariați (nume, prenume, cod numeric personal, sex, data și locul nașterii, cetățenia, semnatura, date din acte de stare civilă, nr. de telefon, adresa domiciliu, adresa de e-mail, profesie, loc de muncă, formare profesională, situație familială, referințe, comportament).

-prin intermediul compartimentului, ca urmare a atribuțiilor ce îi revin în calitate de angajator, în domeniul administrației publice, Primăria prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, ale cetățenilor, ale colaboratorilor prin mijloace automatizate/manual în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu, iar stocarea datelor se va face numai pe durata desfășurării activității.

-solicitarea în vederea eliberării de documente, ce presupune prelucrarea de date cu caracter personal și implicit derularea unor proceduri ce implică transmiterea de documente în vederea obținerii avizelor prevăzute de legislația în vigoare, către instituții, a actelor administrative privind situațiile prevăzute de legislația în vigoare se va face cu verificarea solicitărilor din partea consilierului responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.38 - Compartimentul Resurse Umane este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții :

- > întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului și statul de funcții;
- > întocmește anual proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l înaintează spre analiză Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; întocmește documentația necesară și o înaintează consiliului local spre aprobare; înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Planul de ocupare a funcțiilor publice aprobat însoțit de o copie a actului administrativ de aprobare;
 - > Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- > Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante, în condițiile legii;
- > întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale salariaților;

- > întocmește contractele individuale de munca și dosarele profesionale ale salariaților, se ocupa de tinerea evidentei și actualizarea acestora ; certifica datele cuprinse în dosarele profesionale;
- > Se ocupa de completarea și transmiterea la ITM a Registrului general de evidență a salariaților - personal contractual;
- > întocmește lunar formularul M500 și îl înaintează la ANAF;
- > întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici; completează datele cuprinse în registru în baza documentelor privind modificările intervenite;
- > Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil pentru aplicarea oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- > Verifica situația acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților;
- > Tine evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- > Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului și asigură transmiterea acestora la ANFP;
- > Asigura consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- > Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- > întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- > În calitate de persoană responsabilă cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, comunică ANFP informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției și orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, prin intermediul Portalului de management (de gestiune a documentelor de raportare) pe baza de parolă; folosește semnătura electronică a reprezentantului legal al instituției numai pentru utilizarea Portalului de management în relația cu ANFP;
- > Intocmește lunar pontajul pentru toți salariații instituției în conformitate cu condica de presență a salariaților;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art.39 - Compartimentul Achiziții Publice este constituit dintr-o funcție publică de execuție, având următoarele atribuții:

- Elaborează și, după caz, actualizează strategia de contractare a achizițiilor publice;
- > Elaborează, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, parte integrantă a Strategiei anuale a achizițiilor publice;
- > Elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs, după caz;
- > îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- > Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- > Aplica și finalizează procedurile de atribuire prin: inițierea procedurilor de achiziție publică și aplicarea procedurilor de atribuire - cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, acordul-cadru; organizarea și coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluării și înaintarea raportului procedurii de atribuire conducătorului instituției spre aprobare; derularea operațiunilor legate de publicarea și transmiterea tuturor documentelor și notificărilor în SEAP;
- > Intocmește proiectele contractelor, redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune și le supune spre aprobare persoanelor îndreptățite;

- > întocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și contractarea achizițiilor directe, atât pe baza de document-comandă, cât și prin încheierea unui contract; contractul se încheie în 2 exemplare după cum urmează; un exemplar la dosarul achiziției publice (original) și un exemplar pentru operatorul economic și un exemplar pentru serviciul financiar-contabil (în copie);
- > Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiuni, vânzări bunuri din domeniul public/privat al comunei.
- > întocmește lunar formularul M500 și îl înaintează la ANAF

SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Art.40 - Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului este constituit din 2 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

- > Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare, pentru zona repartizată -satul CORBII MARI, comuna CORBII MARI; calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidența separat în registrul special, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- > întocmește documentele cerute de lege și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire, desființare;
- > Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidență a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- > Verifică în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate privind executarea/desființarea lucrărilor de construcții; constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor privind disciplina în construcții, în cazul construcțiilor sau desființărilor ilegale;
- > Urmărește comportarea în timp privind exploatarea, întreținerea și repararea clădirilor, conform cartiilor tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legii privind calitatea în construcții;
- > Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare; corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent; verifică conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului, în conformitate cu prevederile legii privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- > Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând compartimentului agricol și cadastru, cât și serviciului financiar-contabil și patrimoniu, evidența acestora;
- > întocmește referate, rapoarte de specialitate și propune inițierea proiectelor de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului și pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice la obiectivele de investiții; întocmește referate de necesitate pentru promovarea proiectelor de investiții, inițierea procedurilor de achiziție publică pentru servicii de consultanță, proiectare, asistență tehnică, publicitate, audit, cadastru conform proiect, intabulare conform proiect;
- > Fundamentează, elaborează și verifică notele conceptuale, temele de proiectare pentru proiectele promovate;

- > În calitate de responsabil tehnic în cadrul echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, urmărește respectarea prevederilor proiectului tehnic, verifică situațiile de lucrări din punct de vedere al respectării ofertei și al încadrării în specificațiile tehnice aprobate;
- > Verifică respectarea cerințelor tehnice prevăzute în caietele de sarcini și în propunerile tehnice, de către prestator/executant;
- > Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de lucrări și servicii;
- > Colaborează cu proiectantul/ dirigintele de șantier/ constructorul pe parcursul derulării contractelor de lucrări;
- > Colaborează, informează și notifică toate celelalte compartimente din cadrul Primăriei CORBII MARI în scopul soluționării neconcordanțelor și neconformității pentru furnizarea cu celeritate către prestatori/executanți a informațiilor, clarificărilor și lămuririlor solicitate;
- > Întocmește „referatul investitorului” pentru efectuarea recepției finale a obiectivelor de investiții;
- > Participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor prestate /executate aferente proiectelor de investiții și lucrări de reparații;
- > Ia măsuri pentru stabilirea, urmărirea și regularizarea cotelor legale datorate Inspectoratului de Stat în Construcții de către investitori/proprietari, în vederea obținerii în termen a adeverinței eliberate de ISC;
- > Inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;
- > Verifică și ține evidența cărților tehnice ale obiectivelor de investiții realizate și recepționate;
- > Ține evidența obiectivelor de investiții aflate în execuție și informează periodic asupra stadiului lucrărilor; înaintează documentațiile necesare obținerii de avize și acorduri în vederea autorizării lucrărilor privind obiectivele de investiții în curs de implementare;
- > Participă la întocmirea documentațiilor pentru concesionarea și închirierea terenurilor din domeniul public și privat al comunei împreună cu inspectorul cu atribuții de patrimoniu al comunei CORBII MARI;
- > În calitate de membru în comisia pentru urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din contractele de concesiune/inchiriere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei CORBII MARI, verifică și consemnează situația contractelor de concesiune și a contractelor de închiriere, prin inspectarea bunurilor concesionate/inchiriate, urmărind modul în care sunt respectate obligațiile asumate de concesionar/chiriaș și întocmește proces-verbal de constatare împreună cu membrii comisiei;
- > Asigură implementarea măsurilor privind păstrarea curățeniei și ordinii pe teritoriul localității, buna gospodărire a acesteia și respectarea normelor de igienă, în conformitate cu prevederile Regulamentului de aplicare a OG.nr.21/2002 privind normele de gospodărire comunală;
- > Inițiază procedura privind elaborarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreună cu compartimentul responsabil cu informarea publică, în vederea avizării de către Comisia tehnică de urbanism și aprobării în consiliul local; asigură informarea și consultarea publicului în toate etapele din cadrul procesului de elaborare sau revizuire/actualizare a PUG, PAT, PUZ și PUD, inclusiv întocmirea Raportului informării și consultării publicului;
- > Răspunde la solicitările persoanelor privind nerespectarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- > Răspunde la cererile și petițiile depuse de cetățeni comunei cu privire la măsurile de protecția a mediului conform sectorului repartizat;
- > Colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului, efectuează controlul pentru respectarea măsurilor de protecția mediului pe raza comunei;

- > Răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției; este responsabil cu gestionarea deșeurilor și urmărește aducerea la îndeplinire a obligațiilor cuprinse în planurile de gestionare a deșeurilor la nivel local;
- > întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintea Direcției de Statistică a județului Dambovită și Inspectoratului de Stat în Construcții;
 - > întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului;
- > În calitate de persoană desemnată cu atribuții de control, efectuează verificări în vederea stabilirii încadrării în criteriile specifice aprobate a clădirilor situate în intravilan ca fiind neîngrijite (întocmește procese verbale în vederea constatării stării de fapt a clădirilor, însoțite de fișa de evaluare și de nota de contactare), cât și controale privind activitatea de urbanism, gospodărire comunală și protecția mediului, împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Art.41 - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgentă este constituit dintr-o funcție publică de execuție și personal voluntar (50 persoane) și își desfășoară activitatea în scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor de prevenire, pregătire, protecție și intervenție în cazul unor dezastre specifice, în vederea limitării și înlăturării efectelor produse de acestea asupra populației, bunurilor de orice fel și revenirii la normal a vieții social-economice.

ATRIBUȚII:

- > Organizează și gestionează activitățile specifice situațiilor de urgentă, de sănătate și securitate în munca (SSM);
- > Ia măsuri necesare pentru asigurarea securității și protecția salariaților; se preocupă de îmbunătățirea condițiilor de SSM;
 - > Ia măsuri pentru prevenirea riscurilor, informarea și instruirea salariaților;
 - > Ia măsuri pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare SSM;
- > Asigură instruirea și informarea salariaților în probleme de SSM și pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișele individuale de instructaj;
- > Se asigură de cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor cuprinse în plan și îi ajută să contientizeze necesitatea aplicării măsurilor de SSM;
- > Urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protective împreună cu inspectorul de protective civile;
- > Solicită măsuri corespunzătoare SSM și prezintă propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și eliminării surselor de pericol;
- > Îndeplinește orice alte atribuții referitoare la SSM conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor de aplicare;
- > Identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale primăriei a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- > Informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația cu privire la pericolele la care este expusă și răspunde de punerea în aplicare a planurilor de instruire, în caz de situații de urgență;
- > Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- > Organizează și propune dotarea formațiilor proprii de urgență;
- > Organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență;

- > Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrilor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comuna;
- > Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă ;
- > Elaborează instrucțiunile privind aplicarea normelor de SSM la nivelul primăriei;
- > Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al SSM, PSI pentru toate imobilele ce aparțin domeniului public al comunei și anume;
- > Organizează și gestionează activitățile specifice de paza în concordanță cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale;
- > În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistența și consultanța tehnică de specialitate I.S.U./Basarab I" al județului Dambovită;
- > Ia măsuri de asigurare a pazei și păstrarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor folosite în situații de urgență, aflate în dotarea instituției;
- > Supraveghează beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, în vederea efectuării de activități pentru Serviciul voluntar pentru situații de urgență (decolmatari, îndepărtarea de obstacole pe cursurile apelor, etc);
- > Supraveghează zonele cu risc pentru situații de urgență (cursuri de apă, poduri, podețe, etc);
- > Constata și aplica sancțiuni în domeniul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- > Asigura buna funcționare a sirenelor; asigura accesul către acestea cât și accesul pentru exploatarea acestora (verifică starea incuietorilor, efectuează periodic probe de funcționare);
- > Asigura afișarea permanentă la avizierul instituției și la locația unde sunt amplasate sirenele, a semnificației semnalelor de alarmare acustice a populației, în cazul unor situații de urgență;
- > Asigura afișarea și actualizarea permanentă a planurilor de evacuare în caz de incendiu la imobile ce aparțin domeniului public al comunei;
- > Asigura afișarea la avizierul instituției a semnificației codurilor de culori în cazul avertizărilor (hidrologica și meteorologica).
- > Răspunde de întocmirea foilor zilnice ale consumurilor de benzina ale tuturor autovehiculelor din parcul auto de la nivelul instituției (FAZ).

COMPARTIMENT CULTURA

Art.42 - Compartimentul este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție- bibliotecar, cu următoarele atribuții:

TRIBUȚII ACTIVITATE CULTURALA:

- > Inițiază, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- > Inițiază și organizează formații artistice, șezători și cenecluri literare, colecții muzeale (istorice, etnografice), cursuri și cercuri de inițiere în diverse domenii și meserii, inclusiv în meșteșuguri tradiționale;
- > Se preocupă de conservarea și valorificarea potențialului folcloric local, al obiceiurilor și meșteșugurilor tradiționale;
- > Colaborează cu toate organizațiile locale la organizarea unor proiecte culturale comune care să stimuleze viața spirituală a comunității;
- > Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- > Furnizează servicii de informare, consiliere și formare profesională a persoanelor inactive ale colectivității locale;

TRIBUȚII ACTIVITATE BIBLIOTECALA:

- > Răspunde de organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale;

- > Asigura completarea curenta si retrospectiva colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
- > Tine evidenta primara, individuala si gestionara a colecțiilor, realizează circulația acestora in relația biblioteca-cititor-bibliotecar in conformitate cu normele legale si cele specifice domeniului;
- > Prelucreează, descrie bibliografic si clasifica colecțiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizează pe fise catalogul alfabetic pe nume de autor si titluri de anonime;
- > Asigura împrumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrărilor din fondul uzual pe terme., de cel mult 30 de zile;
- > Inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub forma de expoziții, dezbateri, medalioane literare, intalniri cu autori si editori, alte asemenea reuniuni culturale.
- > Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si a publicatiunilor eliberate spre lectura, intocmeste situația statistica anuala, asigura recuperarea publicatiunilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- > Participa la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale a unor studii si cercetări in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe pian județean si național;
- > Realizează activități cu elevii celor 3 scoli de pe raza comunei cu diverse ocazii (expoziții de desene pe diferite teme, ecitari, dimineți de basme);
- > Participa la activitatile/perfectionarile inițiate de Inspectoratul Județean de Cultura si rezolva corespondenta pe linie culturala cu toate instituțiile care i se adresează;
 - > Realizează inventarierea fondului de carte, conform prevederilor OMC nr.2062/2000 ;;
- > Propune primarului/consiliului local masuri ce trebuiesc luate pentru menținerea, imbunatatirea si dezvoltarea activității culturale;
 - > Asigura facilitarea accesului la infomatie prin intermediul Programului BIBLIONET;
- > Răspunde pentru gestionarea, securitatea si buna păstrare a echipamentelor IT din dotare;
 - > întocmește si tine caietul de evidenta ai utilizatorilor;
- > Răspunde de componentele deteriorate, distruse sau sustrate si se ocupa de recuperarea acestora.

SERVICIUL COMUNITAR DE UTILITATI PUBLICE , INTRETINERE REPARATII:

Art.43. - Compartimentul este constituit din 6 functii contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

- > Executarea de lucrări de intretinere si propunerea necesarului de materiale de intretinere si gospodărire a locației instituției;
 - Asigura buna funcționare a imobilelor ce aparțin domeniului public si privat al comunei.
- > Efectuează lucrări electrice si mecanice, precum si reparații curente la: hidranti, semne circulație, rampe transfer gunoi;
- > Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune, având obligația de a asigura păstrarea si utilizarea acestora in bune condiții;
- > Conducerea autoturismului primăriei atat in timpul programului de 8 ore, cat si in afara programului sau in zile nelucratoare, cand situația o cere si ia masuri de asigurare a pazei acestuia atat in timpul programului cat si la terminare;
- > întocmirea fisei activității zilnice pentru consumul de carburant al autoturismului din dotare si urmărirea încadrării in normele de consum ;
- > Manifesta grija deosebita in mănuierea si utilizarea utilajelor, echipamentelor si materialelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - Cunoaște si respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

- > Păstrează certificatele de înmatriculare și actele mașinilor și utilajelor în condiții corespunzătoare; Dacia Logan DB-05-KUN, WW JETA DB-07-TMX, DACIA DUSTER DB-11-PCM, MICROBUZ FIAT DUCATO DB 06-GWT, MICROBUZ OPEL MOVANO DB.10 EWW, BULDO NEW HOLLAND B1 15 CM-001, tractor EXPLORER DB 10 FEA și le prezintă la cerere organelor de control;
- > Nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- > Plecarea în cursă se va face în urma dispozițiilor primite de la șeful ierarhic și fără abateri de la traseu;
- > Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele; nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
- > întocmește fișa activității zilnice (FAZ) pentru autoturismele și utilajele UAT Corbii Mari.
- > Efectuează dezapezirea pe drumurile publice pe perioada sezonului rece cu buldoexcavatorul CORBII MARI ;
- > Răspunde de :
 - integritatea utilajelor pe care le are în primire;
 - întreținerea acestora, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - exploatarea utilajelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora;
 - evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajelor;
 - buna funcționare și întreținere a echipamentelor pe care le are în gestiune și anume 2 motopompe pentru evacuat apă, polizor unghiular, ferăstrău circular, o drujba, 2 generatoare electrice, 2 motocoase, 2 mașini tuns gazon, 2 tractoare tuns gazon;
 - pagubele cauzate instituției.
- > Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic; informează de îndată șeful ierarhic, telefonic sau prin alt mijloc, despre orice deficiență constatată sau eveniment de circulație în care este implicat;
- > Supraveghează buna desfășurare a lucrărilor ce se efectuează cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- > întocmește raportul zilnic privind lucrările beneficiarilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- > Executarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a primăriei, anexei și curtea înconjurătoare;
- > Asigurarea în timpul serviciului a securității primăriei și a anexelor;
- > Prezentarea notelor telefonice primite după terminarea programului, șefilor ierarhici;
- > Transmiterea corespondenței primăriei și consiliului local la Oficiul Poștai, unitățile din teritoriul comunei și către cetățeni.
- > -se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază;
 - > -execută lucrări de întreținere și realizează mecanisme, dispozitive, instalații mecanice din cadrul instituției
 - > urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin instrucțiunile tehnologice;
 - > -efectuează în condiții de siguranță, în conformitate cu legislația în vigoare și normele de tehnică a securității muncii și PSI specific locului de muncă
 - > va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă raportat la necesitățile momentului respectiv.
- asigura funcționarea echipamentelor, utilajelor și echipamentelor mecanice
- răspunde de dispozitivele de cântărire de la târg

Atribuțiile privind activitatea de administrare și întreținere a sistemului informatic și informațional, constau în:

- > Depanarea și întreținerea stațiilor de lucru și a rețelei IT;
- > Administrarea rețelei locale a instituției;
- > întreținerea echipamentelor de tehnică de calcul pasive și active din instituție;
- > Asigurarea asistenței tehnice compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
- > Referitor la activitatea privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal prin utilizarea sistemului de supraveghere video, asigură implementarea măsurilor tehnice adoptate; asigură colectarea și stocarea datelor (înregistrările); asigură funcționarea și mentenanța, din punct de vedere tehnic, a sistemului de supraveghere video, în colaborare cu firme specializate;
- > Coordonarea activității de întreținere și reparații echipamente de calcul și comunicații în colaborare cu firme specializate;
- > Menținerea bunei funcționări a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- > Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
 - > Instalarea de noi echipamente în rețea ;
- > Monitorizarea traficului Web (internet și email-uri: total, pe utilizatori, pe diferite destinații, etc);
 - > Configurarea unor noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
 - > Upgradare patch-uri de securitate;
- > Verifică funcționării devirusatoarelor (+ verificări ale Log-urilor) și a bunei funcționări a procesului de upgradare automată;
- > Supervizează procesul de back-up automat și confirmarea explicită și periodică a faptului că totul este în regulă (verificări de consistență și securitate);
- > se ocupa de căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
- > Menținerea relației cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
- > Menținerea relației cu furnizorii de servicii pentru întreținerea copiatorului și, după caz, a altor echipamente IT;
- > Menținerea relației cu furnizorul de Internet - în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet - pentru rezolvarea acestora;

Serviciul de mentenanță și consultanță sisteme IT al Primăriei comunei CORBII MARI a fost externalizat prin încheierea unui contract de prestări servicii cu o firmă specializată în acest domeniu.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PAZA ȘI ÎNTREȚINERE

Art. 44- Compartimentul administrativ, paza și întreținere este constituit din 8 funcții contractuale. Activitatea compartimentului se realizează exclusiv și în executarea legii pentru:

- > apărarea interesului persoanei și al comunității;
- > ordinea și liniștea publică și paza bunurilor;
- > sprijinul instituțiilor statului;
- > asigurarea respectării normelor legale privind protecția mediului;

TRIBUȚII:

- > Asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice, la nivelul comunei;
- > Elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al comunei, pe care îl actualizează anual;

- > Analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul comunei și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

Privind asigurarea ordinii și liniștii publice și a pazei bunurilor, are următoarele atribuții:

- > Paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate ;
- > Cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii;
- > Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de paza și asigurarea integrității acestora;
- > Oprirea și legitimarea persoanelor despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încălca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să retina și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- > Încunostiintarea de îndată a primarului, șefului ierarhic sau a împuternicitului cu paza despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- > În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau de telefonie și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept aceste evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- > În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- > Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru; Să sesizeze poliția în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul public sau privat și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- > Să poarte numai în timpul serviciului echipamentul cu care este dotat și să facă uz de dotări numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- > Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- > Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- > Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- > În raport cu specificul obiectivului, să păzească bunurile și valorile încredințate, precum și alte sarcini primite, potrivit planului de paza;
- > Să respecte consemnul general și particular al postului;
- > Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;
 - > Raportează șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului.

Art.45 - Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin personalului de conducere:

- Organizează activitatea atât pe compartimente, cât și pe fiecare salariat din subordine;
- > Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenii legali;
- > Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

- > Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competențelor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- > Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment din subordine;
- > Repartizează sarcinile salariaților subordonați, dând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
- > Verifică, semnează sau avizează după caz, procedurile operaționale, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- > Stabilesc atribuțiile salariaților subordonați și întocmesc fișe de post;
- > Identifică obiectivele specifice compartimentelor din subordine și indicatorii de performanță asociați, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- > întocmesc rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.

Art.46 - Pe langa atribuțiile specifice fiecărei activități, salariații Primăriei comunei CORBII MARI au și următoarele atribuții comune:

- > Rezolva corespondența din sectorul de activitate în termenul prevăzut de lege; formulează răspunsuri la petițiile repartizate, în termenele stabilite de lege;
- > Isi desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- > Isi însușesc și respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca;
- > Respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă;
- > Respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; participă la instruire, exerciții. Aplicații și alte forme de pregătire specifice;
 - > Sprijină și participă la activitățile și acțiunile SVSU CORBII MARI;
- > Efectuează numerotarea filelor din dosarele întocmite și predarea acestora în arhivă, conform Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 - > Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătura cu postul sau;
- > întocmesc proiecte de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- > Elaborează, revizuieste și aplică prevederile procedurilor formalizate specifice activității pe care o desfășoară;
 - > Aplica prevederile procedurilor de lucru, elaborate și aprobate;
 - > Respecta prevederile referitoare la documentele SMC, SCIM, ROF SI RI;
- > îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa.

Art.47-Salariații Primăriei comunei CORBII MARI au următoarele responsabilități:

- > Răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovada de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- > Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- > Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- > Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- > Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
 - > Răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - > Răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
 - > Sa cunoască și sa respecte prevederile prezentului regulament;
- > Sa informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor acestora

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 48 - (1) Sistemul de management al calității (SMC) este definit ca fiind un sistem de management prin care se orientează și se controlează instituția în ceea ce privește calitatea. Sistemul de management al calității este acea parte a sistemului de management, orientată către obținerea rezultatelor, în raport cu obiectivele calității, pentru satisfacerea necesităților, așteptărilor și cerințelor părților interesate, după caz.

(2) Pentru menținerea procesele necesare ale SMC, este numit un reprezentant al managementului care asigură legătura cu organisme de certificare în probleme legate de SMC, se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor membrilor colectivității locale în cadrul primăriei, urmărește menținerea în mod eficace a SMC, raportează despre funcționarea SMC, despre necesitățile de îmbunătățire și elaborează proceduri de lucru.

Art.49 - (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(3) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei CORBII MARI reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(4) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, s-a constituit prin dispoziția primarului o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare, care își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

(5) Comisia de monitorizare elaborează anual în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului secretariatului general al guvernului nr.300/2016, cu modificările și completările ulterioare, Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial.

(6) SCIM va fi actualizat ori de câte ori legislația în vigoare va prevedea acest lucru.

Art.50 - (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de management al calității. Sistemului de control intern/managerial și a Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de management al calității și Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.51 - (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de lucru, cât și a Procedurilor formalizate - elaborate și aprobate.

(2) Procedurile de lucru se elaborează de reprezentantul managementului și se aprobă de către Primar.

(3) Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

(4) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se aprobă de către primar.

(5) Procedurile de lucru și cele formalizate se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.52 - Procedurile de lucru și procedurile formalizate stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art.53. Atribuțiile privind activitatea de administrare și întreținere a sistemului informatic și informațional, constau în:

- > Depanarea și întreținerea stațiilor de lucru și a rețelei IT;
- > Administrarea rețelei locale a instituției;
- > întreținerea echipamentelor de tehnica de calcul pasive și active din instituție;
- > Asigurarea asistenței tehnice compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
- > Referitor la activitatea privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal prin utilizarea sistemului de supraveghere video, asigura implementarea măsurilor tehnice adoptate; asigura colectarea și stocarea datelor (înregistrărilor); asigura funcționarea și mentenanța, din punct de vedere tehnic, a sistemului de supraveghere video, în colaborare cu firme specializate;
- > Coordonarea activității de întreținere și reparații echipamente de calcul și comunicații în colaborare cu firme specializate;
- > Menținerea bunei funcționări a stațiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- > Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
 - > Instalarea de noi echipamente în rețea ;
- > Monitorizarea traficului Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații, etc);
 - > Configurarea unor noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
 - > Upgradare patch-uri de securitate;
- > Supervizează procesului de back-up automat și confirmarea explicită și periodică a faptului că totul este în regulă (verificări de consistență și securitate);
- > Menținerea relației cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
- > Menținerea relației cu furnizorii de servicii pentru întreținerea copiatorului și, după caz, a altor echipamente IT;
- > Menținerea relației cu furnizorul de Internet - în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet - pentru rezolvarea acestora;

Serviciul de mentenanță și consultanță sisteme IT al Primăriei comunei CORBII MARI a fost externalizat prin încheierea unui contract de prestări servicii cu o firmă specializată în acest domeniu.

CAPITOLUL V:

DISPOZIȚII

FINALE

Art.54 - Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fisa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se aprobă de către primar și se comunică compartimentului resurse umane pentru completarea dosarului profesional; o copie se înmânează titularului postului, pe bază de semnătură.

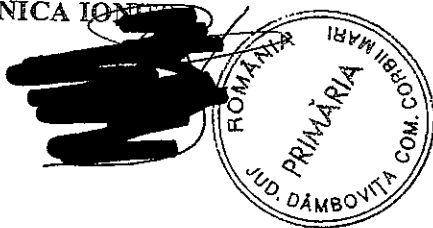
Art.55 - La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art.56 - Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

Art.57 - Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei CORBII MARI și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija șefilor ierarhici și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei CORBII MARI.

PRIMAR

BANICA IONUT



SECRETAR,
SANDULESCU MIHAELA

[Redacted signature]

SEF BIROU JURIDIC
CIRIMPEI CARMEN ELENA

[Redacted signature]

PRESEDINTE DE SEDINTA
CIOTAN AUREL