

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACAU
COMUNA CORBASCA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbasca, județul Bacau.**
Nr. 67 / 29.11. 2017

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CORBASCA, JUDEȚUL BACAU;
întrunit în ședința ordinară din data: 29.11.2017;

având în vedere

- prevederile art.120 alin(1) și (2) și art.1390 alin(2) din Constituția României, republicată;
- art.2-4 și art.8 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strassbourg la 15. octombrie 1985, rectificată prin Legea nr.199/1997;
- art.7 alin(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.20 din Legea-cadru a descentralizării Nr.195/2006;
- Hotărârea Consiliului local Corbasca nr.21/04.04.2017 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Corbasca;

analizând

expunerea de motive a primarului comunei Corbasca la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbasca;

văzând rapoartele compartimentului și comisiilor de specialitate, precum și avizul pentru legalitate al secretarului;

în baza prevederilor Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată;

în temeiul prevederilor art.36, alin.(2), lit."a" și alin.(3), lit."b", art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit."a" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

CVORUM: VOTURI PENTRU= _15_ ABȚINERI _X_ ; IMPOTRIVA= _X_ ; TOTAL VOTURI= _15_ .
din _15_ consilieri locali în funcție.

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbasca, județul Bacau, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea nr.35/20.08.2010 a Consiliului local Corbasca.

Art.3 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează secretarul comunei Corbasca, care va pune la dispoziția salariaților câte un exemplar din regulament și va comunica hotărârea instituțiilor prevăzute de lege.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Ionel CISMAN

Contrasemnează
SECRETAR COMUNA CORBASCA
Gheorghe IFTIMIE

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACAU
COMUNA CORBASCA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR.1
la HCL NR. 67 /29.11.2017

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORBASCA

In temeiul art.36 alin.(2) lit.”a”., art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit.”a” din Legea nr.215/2001- privind administrația publică locală - republicată, Consiliul Local al comunei Corbasca,adoptă prezentul Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei .

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORBASCA

Art.1.-Administrația publică la nivelul unităților administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme de interes local.

Art.2.-Primăria Comunei Cobasca este o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale din comuna Corbasca.

Art.3.-Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Corbasca.

Art.4.-Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei Corbasca, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Corbasca, constituie Primăria Comunei Corbasca, care funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă problemele publice, în interesul cetățenilor comunei, în condițiile legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.5.-(1) Structura organizatorică a Primăriei comunei Corbasca,a fost aprobată prin HCL nr.21/04.04.2017, se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari,astfel:

- 1.-primar
- 2.-viceprimar
- 3.-secretar
4. -Compartiment Financiar-Contabil cu: 4 funcții publice de execuție – din care:1 funcție publică de execuție –consilier superior –ocupata;1 funcție publică de execuție-referent III superior,ocupata;2 funcții publice de execuție – referent III(Casieri)-ocupate.
5. -Compartiment agricol cu 1 funcție publică de execuție – Referent III-superior

6.SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA din care fac parte 3 compartimente dupa cum urmeaza:

- Compartiment asistență socială cu 1 funcție publică de execuție – referent III superior vacanta și 1 funcție contractuală de execuție – referent IA-ocupata.
- Compartiment informare si prestatii sociale –cu o functie publica de executie-referent asistent-ocupata si o functie contractuala de Mediator sanitar-vacanta;
- Centre multifunctionale de servicii sociale pentru copii si familie din satele Scarisoara si Bacioiu cu: 2 functii publice de referent vacante si 2 functii contractuale ocupate din care :1 functie de referent si 1 functie de Asistent medical comunitar.

7.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA:

din care fac parte :1 functie contractuala sef SVSU-vacanta.

8.SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE GOSPODARIRE COMUNALA,SPORT SI AGREMENT, care se compune din 5 functii contractuale,din care: 4 sunt ocupate , 1 functie contractuala de sofer miocrobuz scolar fiind vacanta.

9. Compartiment cultura-cu 2 functii contractuale din care:

- biblioteca cu 1 funcție contractuală de execuție, bibliotecar comunal-ocupata;
- cămin cultural cu 1 funcție contractuală de execuție, referent cultura-ocupata.

(2)Consiliul local al Comunei Corbasca poate înființa și organiza în cadrul structurii sale, și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.6.-Primăria Comunei Corbasca dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art.7.-Sediul Primăriei Comunei Corbasca este în Comuna Corbasca, județul Bacau.

Art.8.-Primăria comunei Corbasca dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Art.9.-Finanțarea Primăriei comunei Corbasca și a aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbasca se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

Art.10.-Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Corbasca este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de Carte Funciară.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI ALE SECRETARULUI COMUNEI CORBASCA.

Art.11.-Conducerea Primăriei comunei CORBASCA,judetul BACAU, este asigurată de Primar, Viceprimar, Secretar.

Art.12.-Primăria comunei Corbasca este formată din: primar, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului comunei Corbasca.

SECTIUNEA 1 PRIMARUL COMUNEI CORBASCA DISPOZITII GENERALE

Art.13.-Primarul comunei Corbasca îndeplinește o funcție de autoritate publica.Este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate,structurat pe compartimente care alcatuiesc Primaria comunei Corbasca.

Art.14.-Primarul comunei Corbasca are următoarele atribuții:

(1) asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui

României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1) din Legea nr. 215/2001, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale.

(5) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(6) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(7) Eșarfă va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(8) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

(9) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(10) În temeiul art.63, alin. (1), lit. a), din Legea nr. 215/2001, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara și asigura funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(11) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(12) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63, alin. (1), lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(13) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63, alin. (1), lit. d), primarul:

- a) 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;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei 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 unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigura 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.

(14) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean;

(15) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

(16) inițiază proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii consiliului local, potrivit competențelor acestuia;

(17) emite dispoziții cu caracter normativ sau individual;

(18) asigură realizarea unei strategii elaborate în sfera informatizării activităților din primărie;

(19) în calitate de șef al Protecției Civile și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;

(20) este președintele Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii 247/2005;

(21) asigură ca reprezentant al statului, prin Compartimentul stare civilă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;

(22) propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit;

(23) pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

(24) prezintă periodic sau la cererea consiliului local informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;

(25) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului de specialitate și stabilește drepturile salariale ale acestuia, în condițiile legii, pe baza documentațiilor întocmite de compartimentul de specialitate ;

(26) asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legii;

27) controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei aplicând în acest sens celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de ordine interioară a aparatului de specialitate;

(30) stabilește în limita fondului de salarii aprobat, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;

(31) aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatului;

(32) aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și a personalului contractual

VICEPRIMARUL COMUNEI CORBASCA

Art.15.-Comuna Corbasca are un viceprimar care este si consilier local,subordonat primarului si inlocuitorul de sdereopt al Acestuia.

Potrivit dispoziției primarului comunei Corbasca-viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. asigură aducerea la îndeplinirea a hotărârilor consiliului local; controlează activitatea personalului din subordinea lui;
3. urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate;
4. asigură și răspunde la elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru instituțiile de învățământ;
5. face propuneri privind evaluarea angajaților din subordine, semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea lor;
6. constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;
7. face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
8. acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa și compartimentul din subordine compartimentelor coordonate, conform programului stabilit.
- 9)asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punere în aplicare a Cartei de mediu;
- 10)inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului și a proiectelor de integrare europeană elaborate de compartimentul de specialitate;
- 11)asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- 12)asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor, incendiilor la nivelul comunei Corbasca, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;
- 13)în calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului, potrivit legii;

SECRETARUL COMUNEI CORBASCA

Art.16.-(1) Secretarul comunei,este functie publica de conducere care face parte din structura organizatorica a Primariei comunei Corbasca,judetul Bacau.

(2) Principala atributie specifica este asigurarea legaturii din Consiliul local Corbasca,ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Corbasca,in calitate de autoritate executiva,precum si cu personalul aparatului de specialitate al primarului si cu cetatenii..

Art.17.-Secretarul comunei Corbasca coordonează,indruma si controleaza urmatoarele compartimente din cadrul Primariei Corbasca:

- compartimentul registru agricol
- serviciul public de asistență sociala:
 - (centru multifunctional de servicii sociale Scarisoara/Bacioiu)
 - compartiment informare si prestatii sociale;
 - compartiment asistenta sociala.

Art.18.-In exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei Corbasca îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemneaza hotărârile consiliului local
- b) participa la ședințele consiliului local

- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- e) asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar
- i) în conformitate cu dispoziția primarului este ofiter de stare civilă fiind delegat;
- j) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal,
- k) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare.
- l) certifică pentru legalitate, confirmând legalitatea copiilor cu actele originale eliberate de autoritate.
- m) exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar,
- n) coordonează activitatea de resurse umane și urmărește implementarea prevederilor privind depunerea declarațiilor de avere și de interese;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Corbasca, primar, precum și cele prevăzute în legi, hotărâri, etc.
- p) semnează Certificatele de urbanism și Autorizațiile de construire;
- r) organizează audiențe, în vederea protejării drepturilor cetățenilor;
- s) controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice.
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de către Consiliul local, Primar, Prefect, în aplicarea prevederilor legislative în vigoare, a celorlalte acte normative.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.19. Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:

- 1) Îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.
- 2) Asigura asistența de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local .
- 3) Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- 4) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- 5) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- 6) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 7) Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.
- 8) Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora

celor interesați în termenele legale.

9) coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la sesiune;

10) răspunde de întocmirea proceselor verbale ale sesiunilor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de sesiune ale Consiliului;

11) se îngrijeste de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitorilor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;

12) îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

13) Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.

14) eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;

15) Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de instituirea curatelei.

16) Coordonează elaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerințele direcțiilor și organelor decizionale, în vederea aprobării acestuia.

17) Coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicații și achiziție.

20) Elaborează studii de oportunitate în domeniul achizițiilor de tehnică de calcul pe baza solicitărilor, corelate cu sistemul informatic.

21) Asigură exploatarea eficientă a serviciilor internet și de poșta electronică, ținând cont de protecția datelor.

22) îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și cele dispuse de primar

23) asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

24) delegă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;

25) ține evidența carnetelor de muncă și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;

26) verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

27) gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

28) urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;

Art.20. Atribuțiile ofiterului delegat de stare civilă:

a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;

b) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimărilor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

c) întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

e) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate

f) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor

g) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

- h) realizeaza toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civila, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării data de catre primar;
- i) întocmeste buletine statistice si situații cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;
- j) completeaza si elibereaza livrete de familie si opereaza în acestea toate mențiunile ivite
- k) transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate
- l) întocmeste actele de nastere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii
- m) efectueaza inventarierea documentelor arhivistice de stare civila
- n) întocmeste actele necesare schimbarii de nume
- o) ține evidența militara a personalului angajat din cadrul primariei (M.L.M.) ;
- p) rezolva în timp corespondența;
- r) participa la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorității tutelare si propune luarea de masuri primarului, ține evidența acestor persoane pe comuna si comunica situațiile si dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la Directia judeteană sau la serviciul pentru persoane cu handicap
- s) întocmeste si contrasemneaza dovezi,adeverințe si certificate cetățenilor,cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita;
- s) îndeplineste si alte atribuții specifice dispuse de conducerea primariei.

Art.21. Atribuțiile de administrație publica în sarcina compartimentului financiar-contabil:

1. Întocmeste documentele justificative pentru orice operație care afecteaza patrimoniul unitații;
2. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabila si realizând opera.iunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile si plusurile din inventar;
3. Inventariaza patrimoniul unitații
4. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmeste bilanțul contabil;
6. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. Organizeaza si conduce evidența contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
8. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazine;
9. ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de varsamânt);
10. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local Corbasca, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
11. Întocmeste periodic situația execuției bugetare si urmareste încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
12. Întocmeste si prezinta consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
13. Completeaza ordonanțările de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele înscrise;
14. Întocmeste ordonanțările de plata privind drepturile salariale;
15. Întocmeste ordine de plata pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor rețineri din statul de plata;
16. Urmareste executarea creanțelor;
17. Efectueaza prin casierie operații de încasari si plăți pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv propriu;
18. Realizeaza evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primariei; ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
19. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autoritaților executive;
20. Întocmeste statele de plata ale salariilor personalului din primarie, indemnizațiile consilierilor,

plateste ajutoarele sociale, indemnizațiile de nastere precum si a altor ajutoare banesti si indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.

21. Întocmeste documentația necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;

22. Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele Primariei, in functie de gradul de prioritate.

23. Estimarea valorii contractelor de achizitii.

24. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achiziții publice conform legislatiei in vigoare.

25. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.

26. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de câte ori apar încălcari ale clauzelor contractuale.

27. Organizeaza, îndruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;

28. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;

29. Analizeaza, dupa fiecare termen de plata, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restanțe la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

30. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;

31. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice conform legislatiei în vigoare, prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare consiliului local;

32. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a contribuabililor care nu-si achita în termen obligațiile fiscale;

33. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si încasarea debitelor;

34. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societățile bancare si cu alte instituții, în vederea încasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

35. Aduce la cunostința conducerii si informeaza organele abilitate ori de câte ori constata fapte care constituie infrațiuni conform prevederilor legale;

36. Îndeplineste orice alte atribuții rezultate din Hotarârile Consiliului Local Corbasca si din dispozițiile primarului;

37. Încaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, si alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat si local.

38. Înmânarea în termenul legal, sub semnatura, a instiințarilor de plata catre contribuabili.

39. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor si condițiilor prevazute de instructiunile Ministerului de Finante.

40. Înscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.

41. Depunerea numeralului rezultat din încasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa si a termenului legal.

42. Inregistrarea zilnica a debitelor si încasărilor în extrasele de rol.

43. Aplicarea masurilor de execuție silita prevazute de lege în cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.

44. întocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate în teren în scopul încasarii impozitelor, taxelor si altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolubili în vederea obținerii aprobarilor legale pentru trecerea în evidenta speciala.

45. Efectueaza verificari cel puțin o data pe an la contribuabilii inregistrati în evidența speciala în scopul unei eventuale reactivari.

46. încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând urmatoarea ordine de

prioritate: a restanței și majorării din anul precedent; a restanței și majorării din anul în curs în ordinea termenelor de plată, a impozitelor curente a caror scadența nu a expirat;

47. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori, sistem de alarmă. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.

48. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.

49. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.

50. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;

51. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;

52. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.

53. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

54. Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului, solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectura, consiliul județean;

55. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

56. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

57. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri

58. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

59. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.34/2006

60. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit

61. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic.

62. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.

63. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică.

64. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați)

65. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurii privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.

66. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

67. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul biroului financiar contabil.

68. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.

69. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 a administrației publice

locale, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice.

Art.22. Atribuțiile de administrație publică privitor la relațiile cu publicul.

Secretarul comunei colaborează cu aparatul de specialitate al primarului în îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Asigura dactilografierea de documente primite de la nivelul ierarhic superior.
2. Întocmeste lucrari de secretariat.
3. Înregistrează, repartizeaza si expediază corespondența, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondenței la compartimente interesate.
4. Conduce evidența si soluționarea notelor de audiența înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.
5. Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic.
6. Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în condițiile prevazute de dispozițiile legale.
7. Intocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverințe si certificate cetățenilor si agenților economici , cu privire la actele ce -i intra în atribuțiile pe care le exercita ;
8. Îndeplineste si alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției si cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
9. ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Arhivele statului;
10. asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Corbasca.
11. întocmește împreună cu personalul compartimentelor susmenționate programul anual de predare preluare a documentelor la arhivă, apoi îl transmite pe compartimente în vederea aplicării acestuia;
12. asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
13. urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;
14. întocmește lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
15. înaintează Direcției județene Bacau a Arhivelor naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;
16. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate de cetățeni;
17. asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei, precum și a adeverințelor privind suprafețele deținute de cetățeni potrivit Registrilor Agricole;
18. centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
19. difuzează la toate compartimentele care i-au fost repartizate Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
20. asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea consiliului local.

Art.23. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de autoritate tutelara și asistența socială

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

2. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

3. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

4. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

5. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.

- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- Transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

10. În aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- întocmește și înaintează A.J.P.I.S.Bacău, borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- Primește cererile și propune A.J.P.I.S.Bacău pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.

13. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- întocmește și transmite la A.J.P.I.S.Bacău: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației

pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației. La dispoziția privind încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei se anexează și ancheta socială.

- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

14. în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare

- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

15. în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

16. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice:

-Identifica și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

-Consiliaza și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

17. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

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

- identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

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

- 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 familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunității si soluționarii problemelor sociale care privesc copiii.

18. în aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale si alte organe.

Art.24. Atribuțiile de administrație publica în sarcina compartimentului urbanism:

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Corbasca;
2. Inițiază si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participa la rezolvarea reclamațiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifica posibilități si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
7. Urmăreste realizarea lucrarilor de construcții autorizate, verifica în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. **Participa la sedințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica si de disciplina si asigura informațiile solicitate;**
9. Întocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 si a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme si reclame publicitare;
12. **Executa în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;**
13. **Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;**
14. Rezolvă si răspunde în scris la sesizarile si audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționeaza pentru **prevenirea cazurilor de indisciplina** în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționeaza sa execute lucrari fara obținerea prealabila a avizelor si autorizațiilor de construcții;
16. Verifica si ia masurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de construcții modificata si completata prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participa împreuna cu alte organe specializate la **verificarea amplasarii construcțiilor provizorii de pe domeniul public**, luând masuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
18. Întocmeste somații,persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție si alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcții modificata si completata prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
20. **Întocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;**
21. Colaboreaza pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Art.25. Atribuțiile de administrație publica în sarcina compartimentului agricol:

1. Completeaza registrele agricole atat pe **suport de hartie cat si pe suport magnetic** și răspunde de ținerea la zi a bazei de date ;

2. Completează planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecatoresti, prin dispozițiile Primarului si prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
3. participă la adunări generale cu caracter specific
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;
5. Întocmeste procese – verbale de punere în posesie;
6. Elibereaza adeverințe care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifica, terenurile si participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri;
8. Întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptațite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
9. În urma validarii lucrarilor de catre Institutia Prefectului participa împreuna cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptațite sa primeasca terenuri;
10. Întocmeste anchetele pilot solicitate de INS
11. Înaintea Direcției Județene de Statistica rapoartele statistice în materie;
- 12. Primeste si inregistreaza corespondenta/asigura curieratul corespondentei;**
13. Efectueaza **sondaje** la gospodariile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;
14. Elibereaza atestatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;
15. Elibereaza adeverințele de teren cetățenilor care le solicită;
16. Elibereaza adeverințe din registrul agricol;
17. Întocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosința, suprafețele cultivate si producția obținuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
18. Informeaza cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producatorilor agricoli, etc.)
20. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
21. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarâri specifice compartimentului;
22. Întocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

Art.26. Atribuțiile de administrație publica în sarcina compartimentului administrativ gospodăresc:

1. Organizeaza si asigura efectuarea curățeniei în sediul primariei;
2. Asigura încălzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primarie;
3. Menține integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
4. Asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușerie și instalații din cadrul primariei;

Art.27. Atribuții în sarcina guardului primariei Corbasca.

1. Pe parcursul efectuării serviciului guardul ia legătura cu celelalte persoane care asigură paza la unitățile din localitate, efectuează cu aceștia schimb de informații, în caz de situații deosebite solicită și acordă sprijin.
2. Paznicii vor trebui să cunoască numerele de telefon ale persoanelor care trebuie anunțate în cazuri deosebite, respectiv primar, viceprimar, șeful postului de poliție, consilieri locali și lucrătorul de poliție care răspunde de satul respectiv.
3. Legătura se va ține și cu polițiști care efectuează patrularea pe raza localităților, care vor controla și îndruma activitatea paznicilor cu sarcini specifice funcției de situații.
4. În caz de incendiu, inundații, calamități:
 - alarmează cetățenii din zona afectată
 - comunica evenimentul la apelul de urgență 112

- informează imediat primarul, viceprimarul, șeful postului de poliție, consilierii locali
- mobilizează cetățenii la limitarea efectelor dezastrului până la sosirea forțelor de intervenție

5. În cazul producerii unor infracțiuni (furturi din gospodăria, din magazine prin spargere, accidente, etc.):

- va încerca reținerea semnalmentelor autorilor, a numărului de înmatriculare auto, precum și orice alte date (direcția de deplasare, marca, tipul, culoarea)
- va acorda primul ajutor și va lua măsuri de transportare a victimei la spital (dacă este posibil)
- anunțarea evenimentului la apelul de urgență 112
- informarea primarului, viceprimarului, șefului postului de poliție, consilierilor locali
- nu va permite pătrunderea cetățenilor în câmpul infracțional decât pentru salvarea victimelor și va asigura paza locului respectiv

6. În cazuri deosebite, populația poate fi alarmată prin fluier sau prin clopotul de la biserică.

7. Serviciul de pază va fi executat pe timpul nopții între orele 22.00 – 06.00 pe toată perioada anului.

Art.28. Atribuții în sarcina Serviciului public de gospodărire comunală, sport și agrement:

1. funcționează cu un număr total de 5 posturi din care - 4 angajați și un post vacant-sofer microbuz școlar.

2. Atribuții ale personalului din cadrul serviciului:

- să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite în program
- să servească pe linie de transport locul de muncă la care este repartizat
- răspunde de starea tehnică a autovehiculului pe care îl are în primire, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
- la sosirea din cursă predă coordonatorului de transport Foaia de Parcurs
- șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept de mărfurile transportate și netrecute în documentele de transport;
- șoferul va răspunde în fața legii pentru prejudiciile cauzate instituției din culpa sa.
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- întreținerea rampelor de deseuri și a containerelor de deseuri;
- întreținerea trotuarelor, stazilor, drumurilor și podurilor;
- curățatul și transportul zăpezii de pe caile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de iarnă;
- colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- gestionarea cainilor fără stăpan, care circula liber fără însoțitor, în locuri publice, pe raza comunei Corbasca;
- susținerea acțiunilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.29. Atribuții în sarcina Compartimentului cultura-(Cămin Cultural)

1. răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea căminelor culturale
2. răspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor căminului cultural de pe raza comunei Corbasca cu ocazia diferitelor evenimente (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, etc.)
3. asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în căminul cultural de pe raza administrativ teritorială a comunei Corbasca
4. organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile, instituțiile culturale
5. informează lunar și semestrial primarul despre activitățile culturale desfășurate

6. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural și le orientează spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate
7. furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic
8. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă și pregătește implementarea lor
9. asigură curățenia căminului cultural;
10. asigură încălzirea pe timpul sezonului rece a căminului cultural;
11. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar, Viceprimar, Secretar sau de către Consiliul local.

Art.30. Atribuții în sarcina Compartimentului cultura(Biblioteca)

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea bibliotecii comunale;
- sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
- sa achizitioneze publicatii, sa stabileasca contacte cu editurile;
- sa tina cataloage ale publicatiilor din librerie;
- sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
- sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar);
- sa puna la dispozitia cititorilor carti pe baza de evidenta nominala;
- sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.31. – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului instituției și a dotarilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.32. – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.33. – Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.34. – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- ❖ De luni până joi de la ora 8,00 până la ora 16,30 – Vineri de la ora 8-la ora 14.

Art.35. – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bune funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.36. – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.37. – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.38. (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedințele publice, invitate sau din proprie inițiativa, organizate de primarie.

Art.39. Drepturile si îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevazute în atribuțiile din Fisa postului, în Legea nr.188/1999,modificata si completata prin Legea nr.161/2003, în Codul Muncii, în contractul colectiv(acordul) de munca si regulament.

În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile si condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici si Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competența, formare profesionala etc.

Art.40. Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.41.Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotărârea consiliului local la inițiativa primarului.

Art.42.Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.43. (1) Conducerea primariei va aduce la cunostința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luarii la cunostința, sub semnatura.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de munca sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunostința de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si funcționare.

Art.44. Regulamentul se afiseaza la sediul primariei.

Art.45. Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de catre primar cu privire la:

- colectarea,transportul si distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor:telefon,fax E-mail.,internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfasurarea activității arhivistice,evidența selecționarea si pastrarea documentelor create si deținute de consiliul local.
- dactilografierea actelor si adreselor emise/adoptate de Consiliul local al comunei Corbasca.

Art.46. Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.47. -Prezenta se duce la îndeplinire de catre primar, viceprimar si funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbasca.

Art.48. -Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.49. -Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării .

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Ionel CISMAN

Contrasemnează,
SECRETAR COMUNA CORBASCA
Gheorghe IFTIMIE