

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI ORAȘULUI CORABIA,  
JUDETUL OLT**

**Capitolul 1 Dispozitii generale**

**Art. 1** Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ – teritoriale, administratorul public si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria Orasului Corabia, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, solutionand, in conditiile legii, problemele curente ale colectivitatii locale.

**Art.2 (1)** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii, aprobate conform legii, care duce la indeplinire sarcinile si atributiile administratiei publice locale reiesite din legi, ordonante, hotarari ale Guvernului, ordine ale conducatorilor administratiei publice centrale, hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului.

**(2)** Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe servicii/birouri/compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin hotarare a Consiliului Local al orasului Corabia, asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei Orasului Corabia.

**(3)** Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei Orasului Corabia se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau autoritati ale administratiei publice locale si centrale, prin reprezentantii legali ai Primariei.

**(4)** In functie de specificul activitatii fiecaruia si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local, in cazul hotararilor ori in vederea emiterii acestora, in cazul dispozitiilor.

**(5)** Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei Orasului Corabia, vor putea stabili, in baza unor acte normative (hotarari de consiliu, legi, ordonante, hotarari de guvern) alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completari la fisele de post ale salariatilor respectivi si vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

**(6)** Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

**(7)** Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

**Art.3 (1)** Intreaga activitate a Primariei Orasului Corabia se subordoneaza principiului legalitatii, gestionarii responsabile si eficiente a problemelor publice, in interesul colectivitatii locale.

**(2)** Atributiile Primariei Orasului Corabia se concretizeaza in activitati executive cu caracter de dispozitie si activitati cu caracter de prestatie.

**(3)** Prin activitatile executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor, hotararilor Consiliului Local si altor acte normative, stabilindu-se conduita concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din orasul Corabia. Actele juridice emise in exercitarea acestor activitati sunt dispozitii, avize, acorduri si autorizatii.

**(4)** Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice din oras, urmarind in principal: asigurarea calitatii vietii in cadrul colectivitatii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, etc), satisfacerea unor cerinte, din oficiu sau la cererea persoanelor

fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradala si recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar -edilitar, solutionarea petitiilor si sesizarilor, etc).

**Art.4 (1)** Dispozitiile prezentului Regulament se aplica functionarilor publici, personalului cu contract individual de munca si personalului cu contract de management din aparatul propriu de specialitate al Primarului Orasului Corabia.

**(2)** Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca/contract de management din aparatul propriu de specialitate al Primarului Orasului Corabia, fiecare in domeniul lor de activitate, sunt in serviciul colectivitatii locale si asigura satisfacerea cerintelor cetatenilor prin aplicarea corecta a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

**(3)** Functionarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii si se supun reglementarilor Legii nr 188/1999 republicata, privind Statutul Functionarilor Publici.

**(4)** Personalul angajat cu contract individual de munca si personalul cu contract de management nu au calitate de functionar public si se supune reglementarilor prevazute de legislatia muncii.

**Art.5 (1)** Organigrama Primariei Orasului Corabia se aproba de catre Consiliul Local la propunerea primarului, de regula la sfarsitul fiecarui an sau atunci cand intervin modificari majore in continutul acesteia.

**(2)** Organigrama este structurata pe 3 module organizatorice, in functie de nivelul ierarhic care exercita coordonarea acestora, dupa cum urmeaza :

I Primarul, care are in subordine directa pe viceprimar, administratorul public, secretarul orasului, precum si urmatoarele servicii/birouri/compartimente:

1. Cabinetul Primarului
2. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, IT, Proiecte
3. Serviciul Buget, Finante , Casierie, Contabilitate, Telecentru
4. Audit
5. Expert romi
6. Asistenta medicala, elevi prescolari, asistenta comunitara

II Viceprimarul, care are in subordine directa urmatoarele servicii/birouri/compartimente:

1. Compartiment Piata
2. Compartiment microbursa de peste
3. Personal administrativ de deservire
4. Serviciul Cultural
5. Serviciul Transport; S.S.M.- situatii de urgenta

III Administratorul public are în subordine directă urmatoarele servicii/birouri/compartimente:

1. Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, achizitii, investitii
2. Serviciul ITL.

IV Secretarul, care are in subordinea directa urmatoarele compartimente :

1. Serviciul Administratie Publica Locala
2. Asistenta sociala

**(3)** Organigrama este insotita de statul de functii al Primariei Orasului Corabia care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducere si executie corespunzator necesarului de posturi aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei, clasei si gradului pentru fiecare post in parte.

**(4)** Modificarea organigramei, implicit a numarului de posturi si a statului de functii, se realizeaza cu aprobarea Consiliului Local, pe baza unui raport intocmit de compartimentul de specialitate (Resurse Umane), cu avizul primarului.

**(5)** Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei se stabilesc atributii specifice care rezulta din necesitatea aplicarii actelor normative in vigoare, a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, precum si din necesitatea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

**(6)** Pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, sefii de compartimente repartizeaza sarcinile de serviciu pe salariatii din subordine, prin intocmirea de fise de post pentru fiecare dintre acestia.

## Capitolul 2. Atributiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului si Administratorului Public

### 2.1. Atributiile Primarului Orasului Corabia

**Art.6. (1)** Primarul indeplineste o functie de autoritate publica.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor Consiliului Judetean, in conditiile legii.

**Art.7. (1)** Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii, potrivit Legii nr 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, dupa cum urmeaza :

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

**(2)** In temeiul atributiilor de la lit. a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

**(3)** In exercitarea atributiilor prevazute la lit. b), primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

**(4)** In exercitarea atributiilor prevazute la lit. c), primarul:

- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- c) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

**(5)** In exercitarea atributiilor prevazute la lit. d), primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr 215/2001, respectiv :

1. educatia;
2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
3. sanatatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;

7. ordinea publica;
  8. situatiile de urgenta;
  9. protectia si refacerea mediului;
  10. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
  11. dezvoltarea urbana;
  12. evidenta persoanelor;
  13. podurile si drumurile publice;
  14. serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;
  15. serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;
  16. activitatile de administratie social-comunitara;
  17. locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa;
  18. punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
  19. alte servicii publice stabilite prin lege;
  20. acordarea unor sporuri si altor facilitati, potrivit legii, personalului sanitar si didactic;
  21. sprijinirea, in conditiile legii, a activitatii cultelor religioase;
  22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr 215/2001 republicata, ce sunt mentionate mai sus, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii Consiliului Local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;
- h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

**(6)** Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatea administrativ-teritoriala, precum si cu Consiliul Judetean.

**Art.8. (1)** In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in localitate..

**(2)** In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art.9.** Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului unitatii administrativ-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, potrivit legii.

**Art.10.** In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

## **2.2. Atribuțiile viceprimarului Orasului Corabia**

**Art.11. (1)** Potrivit Legii nr 215/ 2001 privind administratia publica locala, republicata, viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atribuțiile sale.

**(2)** Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului orasului Corabia se face prin dispozitie emisa de Primarul orasului Corabia.

**(3)** Viceprimarul orasului Corabia are delegate si asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local, privind:

- a) educatia
- b) serviciul cultural
- c) serviciul transport SSM-SU
- d) compartimentul piata
- e) compartiment microbursa de peste
- f) compartiment personal administrativ de deservire
- g) protectia si refacerea mediului

## **2.3. Atribuțiile Administratorului public**

**Art.12. (1)** Funcția de administrator public presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

**(2)** Administratorul public este persoana care, pe baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul orașului, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul orașului, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice, de preântâmpinare și/sau de reducere a cauzelor și/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială, și culturală a localității.

**Art.13. (1)** Atribuțiile specifice postului, reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc de primar, prin contractul de management.

**(2)** Îndeplinește orice alta sarcina, in masura competentelor, delegata de primar prin dispozitie scrisa;

**(3)** Administratorul public al orasului Corabia are delegate si asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local, privind:

- a) sanatatea;
- b) activitatile de administratie social-comunitara (asociatii de proprietari);
- c) serviciul Impozite si Taxe Locale;
- d) serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- e) serviciile comunitare de utilitate publica: salubritate, iluminat public si transport public local, cimitire umane;
- f) punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
- g) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- h) atributii privind serviciile publice aflate in coordonarea sa, asigurate cetatenilor;
- i) verificarea, prin compartimentele de specialitate, a corectei inregistrari fiscale a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar;
- j) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- k) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local date in coordonare prin prezenta dispozitie, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- l) coordonarea elaborarii planurilor urbanistice prevazute de lege, pe care le inainteaza primarului pentru a fi supuse aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- m) asigurarea realizarii lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

## **2.4. Atributiile secretarului Orasului Corabia**

**Art.14.** Secretarul orasului Corabia este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

**Art.15.** Secretarul orasului Corabia indeplineste, in conditiile Legii nr 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, urmatoarele atributii:

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local ;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterei consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar;

Secretarul orasului Corabia are delegate si asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local, privind:

- a) aparatul propriu al consiliului local
- b) serviciul pentru gestionarea cainilor fara stapan
- c) SPCLEP

## **Capitolul 3: Atributiile compartimentelor din cadrul Primariei Corabia**

### **3.1 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Primarului**

#### **3.1.1. Cabinetul Primarului**

**Art.16. (1)** Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului Orasului Corabia.

**(2)** Personalul din cadrul Compartimentului Cabinetul Primarului este numit si eliberat din functie de catre primar. Exercitarea activitatii se realizeaza in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

**Art.17.** Atributii cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinetul Primarului :

- verifica, din oficiu sau la cerere, incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica de indata primarului cele constatate.
- controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
- raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al localitatii.
- ia masuri pentru prevenirea si limitarea calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor, impreuna cu organele de specialitate.
- asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor si unitatilor de protectie civila.
- indruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor si contractelor existente.
- ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice.
- ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica.
- raspunde de relatia cu institutiile de invatamant, cultura, sanatate, sport;

- participa la elaborarea programelor multianuale din strategiile de dezvoltare economico-sociala aprobate pentru U.A.T. Corabia;
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si organizatii nonguvernamentale pentru informarea societatii civile asupra notiunilor vehiculate in procesul de integrare europeana: institutii europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrarii;
  - asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene destinate administratiei publice locale si furnizeaza aceste informatii institutiilor din subordinea Consiliului Local Corabia eligibile pentru aceste programe;
- identifica necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala, grupurile "tinta" pentru acestea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii;
- participa la elaborarea de cereri de finantare pentru proiecte de investitii de interes local din sfera de atributii a Primăriei Corabia;
- colaboreaza cu entitatile autoritatilor care au atributii in domeniul implementarii proiectelor aflate in derulare sau alese pentru a fi implementate (Ministerul Integrării Europene, directiile de specialitate ale altor ministere si institutii centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
- participa la reclama si publicitatea proiectelor cu finantare externa realizate de Primăria Corabia, prin pliante, seminarii, work-shopuri;
- monitorizeaza beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea proiectelor si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- asigura traducerea materialelor si documentelor in domeniul integrarii europene de interes local;
- asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administratiei publice locale;
- gestioneaza pagina de internet a primariei si asigura intreaga publicitate si comunicare on-line pentru toate activitatile intreprinsa de primar si Consiliul Local;
- contribuie la activitatea de relatii publice si relatiile cu presa audio, video si on-line;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- asigura oficiul de purtator de cuvânt al Primariei Corabia;
- asigura consilierea primarului pe probleme de imagine si mass-media;
- participa la sedintele Consiliului Local si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea Primariei si a Consiliului Local, pe care le aduce la cunostinta publica;
- administreaza si reactualizeaza site-ul Primariei Corabia si al Consiliului Local;
- reprezinta prin delegare primarul orasului la activitati specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului;
- consiliaza primarul referitor la aparitiile publice, ori de cate ori este nevoie;
- coordoneaza activitatea de organizare de evenimente;
- se ocupa de promovarea institutiei prin mijloace specifice;
- indeplineste toate activitatile legate de rolul de purtator de cuvânt, faciliteaza relatia primarului cu mass-media, ofera informatii acesteia ori de cate ori este nevoie;
- informeaza zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media sau de cetatenii orasului Corabia a caror rezolvare este de competenta Consiliului Local sau a Primariei, spre a dispune masuri in consecinta;
  - elaboreaza strategii de presa pentru promovarea unor actiuni de interes cetatenesc;
  - se ingrijeste de abonamentele institutiei la diverse publicatii si de distribuirea presei in cadrul institutiei;
  - raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
  - raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.

### **3.1.2. Serviciul Resurse umane, Salarizare, IT, Proiecte**

#### **3.1.2.1. Atributii compartiment Salarizare, Resurse Umane:**

**Art.18. (1)** Compartimentul Salarizare, Resurse Umane este un compartiment de lucru al Aparatului de Specialitate al Primarului orasului Corabia, direct subordonat acestuia si indeplineste activitatile de personal, organizare, salarizare.

**(2)** Compartimentul organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane in sensul definit de Statutul

Functionarilor publici si de legislatia muncii, distinct pentru functionarii publici si personalul contractual.

**(3)** In exercitarea atributiilor ce-i revin, Compartimentul Salarizare, Resurse Umane conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii si ale Consiliului Judetean, cu serviciile publice de interes local, cu unitatile subordonate Consiliului Local.

**Art.19.** Atributiile Compartimentului Salarizare, Resurse Umane sunt urmatoarele:

**a) atributii in domeniul organizarii muncii si cu privire la activitatea de personal**

- face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii, intocmeste proiectul organigramei si al statutului de functii pe care le supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local.
- elaboreaza, in colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului orasului Corabia.
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului orasului Corabia si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Corabia.
- intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, bugetul de venituri si cheltuieli, elaboreaza contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 zile.
- comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice.
- colaboreaza cu ANFP , comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu).
- solicita de la ANFP avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante.
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului propriu care indeplinesc conditiile prevazute de lege.
- intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Corabia si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Corabia, le transmite spre avizare ANFP Bucuresti, le supune spre aprobare Consiliului Local Corabia si urmareste modul de respectare a acestora.
- constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor si afisarea la avizier.
- elaboreaza si coordoneaza activitatea functionarilor publici debutanti pe parcursul perioadei de stagi, cu finalizare in propunere de definitivare sau nu in functia publica.
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc structura organizatorica, in limita documentelor detinute.
- participa la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii.
- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale angajatilor (functionari publici si personal contractual), precum si Registrul de evidenta a functionarilor publici.
- face propuneri de trecere in gradatii superioare pentru salariatii care indeplinesc conditiile necesare.
- asigura intocmirea condicii de prezenta.
- zilnic, urmareste prezenta salariatilor la serviciu.
- verifica intocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu.
- in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste graficul privind concediile de odihna.
- urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util.
- tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor.
- ia masuri pentru intocmirea fiselor individuale ale salariatilor cu acte personale si tine evidenta copiilor acestora pe varste si sexe.
- elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, copii Carnete de munca la solicitarea salariatilor.
- elibereaza adeverinte in vederea pensionarii unor salariatii din cadrul aparatului propriu.



- tine evidenta salariatilor in ceea ce priveste domiciliul si numarul de telefon.
- intocmeste registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic.
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal, in limita documentelor detinute.
- raspunde, potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc, a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Corabia.
- raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Corabia si asigura consultanta in acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local.
- raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superioara a salariatilor, promovarea in grade, functii publice superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Corabia.
- in functie de necesitati, primeste de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajarilor si pe baza dispozitiei ordonatorului principal de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;
- intocmeste si depune la Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;
- se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs intr-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
- se preocupa ca sefi compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintii comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea in functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.
- pastreaza permanent legatura cu DGASPC Olt in vederea cunoasterii concrete a situatiei persoanelor cu handicap si a asistentilor personali.
- colecteaza si transmite la ANI, declaratiile de avere si de interese.

**b) atributii in domeniul salarizarii:**

- urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu.
- intocmeste statele de plata.
- stabileste drepturile lunare brute (CO, concedii de boala, concedii de maternitate, concedii pentru accidente de munca si boli profesionale).
- stabileste sporurile aferente fiecarui salariat: spor de vechime, spor calculator, spor antena, spor conditii grele, spor fidelitate, spor merit, indemnizatie de conducere, premii lunare, spor audit, spor CFP.
- calculeaza retinerile pe stat: CAS, CASS, contributiile pentru somaj, impozit salarii, deduceri personale de baza, deduceri suplimentare, asigurari facultative, rate credit, sindicat, CAR, garantii.
- actualizeaza lunar modificarile de salarii de baza cand este cazul, sporuri de vechime, deduceri suplimentare.
- calculeaza premiul anual si vouchere/prime de vacanta pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului propriu;
- intocmeste si raporteaza DJS dari de seama statistice lunare, trimestriale, anuale, referitor la fondul de salarii, ancheta locurilor de munca vacante.
- intocmeste si raporteaza la DGFP Olt monitorizarea fondului de salarii lunar.
- intocmeste: state de salarii, centralizatoare, liste de viramente, angajamente de plata, ordine de plata pentru salariatii Primariei grupate pe conturi de plati.
- intocmeste note de lichidare.
- pe baza fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, stabileste salariul de baza, indemnizatia de conducere, dupa caz si alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu si le

supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului), intocmind in acest sens, referatul si proiectul dispozitiei;

- intocmeste Declaratia 112;
- intocmeste Declaratia 100;
- intocmeste Declaratia M500;
- transmite la evidenta populatiei situatia lunara privind veniturile politistilor detasati;
- transmite la DSP decontul pentru cheltuielile de personal pentru asistenta medicala;
- intocmeste si transmite catre DSP cererea pentru asigurarea cheltuielilor de personal pentru asistenta medicala;
- participa la stabilirea salariilor de baza , la incadrare, la promovare si in urma evaluarii anuale.
- transmite la evidenta populatiei Slatina, situatiile privind salarizarea politistilor detasati.

### **3.1.2.2. Atributii compartiment IT**

**Art.20. (1)** Compartimentul IT asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator, propunand strategia crearii si functionarii sistemului, necesarul de echipamente , urmarind buna functionare a acestuia.

**(2)** In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul IT colaboreaza cu urmatoarele institutii : Directia Judeteana de Statistica, institutii de asistenta sociala, institutii de invatamant, institutii de cultura, institutii sanitare, institutii publice aflate in directa subordonare a Consiliului Local, firmele partenere pentru contractele in curs, firmele care asigura operatiunile de service pentru echipamentele informatice.

**Art.21.** Compartimentul IT are urmatoarele atributii :

- coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente.
- formuleaza strategia integrata de dezvoltare a sistemului informatic, concepe si elaboreaza proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic in contextul dezvoltarii societatii informationale si asigura asistenta de specialitate pentru achizitionarea echipamentelor necesare.
- elaboreaza impreuna cu utilizatorii lista aplicatiilor si a prioritatilor in realizarea acestora la nivelul Primariei (sau achizitionarea de la terti) si le prezinta spre aprobare conducerii;
- elaboreaza programe sau implementeaza programe achizitionate de la terti, pentru activitatile din cadrul Primariei;
- raspunde de buna functionare a programelor elaborate in cadrul Primariei sau de catre terti, depanand eventualele blocaje ale programelor.
- coordoneaza instalarea hardului si softului de retea pe server si statiile de lucru, supraveghind totodata activitatea tertilor producatori si furnizori de echipamente (inclusiv soft de retea), din faza de testari si pana la punerea definitiva in functiune;
- instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces in retea;
- asigura instruirea continuua a personalului ;
- propune, in functie de structura retelei, necesarul de personal, modul si nivelul de instruire necesar pe posturi;
- poate contracta, cu aprobarea conducerii Primariei, lucrari de service pentru echipamentele din dotare;
- instruieste personalul asupra modului de intretinere al echipamentelor de calcul si controleaza modul in care aceste instructiuni sunt respectate;
- organizeaza activitatea de achizitionare de echipamente de calcul sau soft prin licitatii sau cereri de oferte etc.;
- face parte din comisia de achizitionare a echipamentelor hardware si software
- face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare.
- acorda asistenta tehnica de specialitate pentru asigurarea accesului cetatenilor la informatiile publice (Telecentru) si generalizarea treptata a schimbului de informatii bazat pe documente electronice.
- consiliaza conducerea Primariei in probleme de informatica;
- prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului , in termenul si forma solicitata;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului, in

vederea promovării lor în Consiliul local;

- participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu.
- urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea Primăriei.

### **3.1.2.3. Atribuțiile inspectorului - rețea calculatoare:**

- administrează și supraveghează rețeaua informatică a Primăriei orașului Corabia și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- supraveghează toate modificările la server-ele centrale, cablare și alte resurse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- menține echipamentele informatice în stare de funcționare, răspunde de instalarea hardului;
- se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe)
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de: editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern, păstrează jurnale de evenimente, protejează rețeaua împotriva virusilor;
- acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
- instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
- coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- întocmește, întreține și actualizează pagina WEB a instituției la cererea celorlalte compartimente;
- contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
- urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes național sau local;
- participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
- urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea Primăriei
- respectă instrucțiunile și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- exercită și alte atribuții trasate de conducerea Primăriei.

### **3.1.2.4. Atribuții compartiment management proiecte**

**Art.22. (1)** Un proiect este o activitate unică care urmărește realizarea întregului produs, având un termen de începere a activității și un termen de încheiere a activității, iar toate operațiile trebuie să fie ordonate în acest interval.

**(2)** Managementul proiectelor se referă la totalitatea aspectelor legate de planificare, organizare, coordonare și

controlul proiectelor.

**(3)** Utilizarea conceptului de management de proiecte in administratia publica, consta intr-o imbinare perfecta dintre:

- natura umana prin procedurile si deciziile sale organizatorice;
- metodologii si standarde de management de proiecte;
- instrumente software dedicate.

**(4)** Aderarea la Uniunea Europeana a dat posibilitatea autoritatilor locale sa dezvolte proiecte ample pentru obtinerea de fonduri nerambursabile, in cadrul diferitelor programe elaborate de forul european.

**(5)** Compartimentul Managementul proiectelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Corabia urmareste elaborarea si redactarea aplicatiilor pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa si interna pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general.

**Art.23.** Compartimentul proiecte are urmatoarele atributii:

- elaboreaza si redacteaza aplicatiile pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa si interna pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general.
- initiaza si implementeaza proiecte/ programe vizand dezvoltarea locala.
- initiaza si mentine parteneriate publice si public/ private in vederea stimulării dezvoltării locale.
- implementeaza proiectele cu finantare externa (Programe finantate de UE).
- initiaza si dezvolta contracte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte cu finantare rambursabila si nerambursabila.
- monitorizeaza derularea programelor cu finantare externa, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie.
- raspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de institutiile finantatoare.
- intocmeste rapoarte intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primariei.
- participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.
- participa la intocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora in vederea adoptarii hotararilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.
- participa la discutiile Comisiilor, inaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la intrebarile specifice privind implementarea proiectelor.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivel local.
- tine evidenta si raspunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza.
- deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabile.
- identifica proiectele si programele europene adecvate in baza propunerilor primite de la compartimentele Primariei, de la Primar, viceprimar si Consiliul Local Corabia pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor locale prioritare si asigura managementul de proiect.
- solicita celorlalte compartimente documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare.
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si ONG-uri pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor UE.
- redacteaza proiecte in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale.
- initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, incheierea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe.
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile interne si internationale pentru promovarea si

derularea de programe in interesul comunitatii.

- participa la stabilirea de contacte si tine legatura cu organizatii neguvernamentale pentru dezvoltarea societatii civile, tine evidenta ONG-urilor din oras si monitorizeaza activitatea acestora in scopul crearii unui parteneriat intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru ca impreuna sa initieze proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala.
- realizeaza evidenta proiectelor derulate in orasul Corabia.
- se ocupa de publicarea continutului proiectelor, intr-o forma adecvata, precum si de diseminarea lor in mass-media.
- realizeaza materiale informative si educative cu privire la proiectele implementate.
- participa la centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate.
- se ocupa de urmarirea programului (Calendarului) UE de manifestari sociale, culturale, de mediu, etc. si organizarea, impreuna cu celelalte servicii de specialitate si institutii din cadrul primariei, a unor manifestari locale.
- se ocupa de promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea UE si a oraselor infratite cu orasul Corabia.
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare), precum si cu primariile oraselor infratite si alte institutii internationale, pentru promovarea si derularea de programe de imbunatatire si modernizare a administratiei publice locale.
- participa la intretinerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori (mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc) pe diferite programe si proiecte.
- participa la actiuni de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa.
- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale.
- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.
- se ocupa de respectarea indicatorilor prevazuti in proiectele finantate din fondurile UE.
- asigura functionarea activitatii pe perioada postimplementarii proiectelor.

### **3.1.3. Serviciul Buget, Finante, Casierie, Contabilitate, Telecentru.**

**Art.24. (1)** Serviciul Buget Finante asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala cu ajutorul conturilor sintetice si analitice atat pentru Primaria, cat si pentru unitatile subordonate; exercita controlul asupra documentelor de plati ale ordonatorului principal de credite si ale ordonatorilor tertari asigurand respectarea incadrarii acestora in limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat;

**(2)** In vederea bunei desfasurari a activitatii, Serviciului Buget Finante va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei orasului Corabia, asigurand buna gospodarire a fondurilor banesti si materiale.

#### **3.1.3.1. Atributiile Compartimentului Buget Finante**

**Art.25.** Atributiile Compartimentului Buget Finante sunt urmatoarele:

- participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al orasului Corabia precum si a anexelor prevazute de metodologia elaborata de Ministerul Finantelor Publice, in colaborare cu compartimentul de stabilire, constatare, control ITL, sub coordonarea ordonatorului principal de credite.
- intocmeste lista de investitii, fisa obiectivului de investitii, detalierea bugetului pe activitati finantate de la bugetul local, finantate partial de la bugetul local, precum si pentru cele autofinantate; prezinta bugetul impreuna cu anexele la DGFP Olt pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia.
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finante.
- intocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local.
- supune aprobarii Consiliului Local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar.
- intocmeste prognozele bugetare.
- realizeaza baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor.

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al Primariei, urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli.
- organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat.
- centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal .
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- trimestrial, primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifica daca sunt in concordanta cu cifrele aprobate si nu exista depasiri de credite, daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor; asigura centralizarea acestora si intocmirea darii de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Directia Generala a Finantelor Publice, impreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil.
- intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite si centralizeaza virarile de credite primite de la entitatile din subordine.
- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii.
- asigura documentele si sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate.
- intocmeste ori de cate ori este nevoie, in conditiile stabilite de lege, actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local; prezinta bugetul rectificat la DGFP Olt pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia.
- participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al orasului Corabia, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei.
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare si intocmeste actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond.
- efectueaza punctajele cu Trezoreria, in baza contului de executie emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor si cheltuielilor, de cate ori este necesar si obligatoriu la sfarsit de luna, trimestru, semestru, an.
- informeaza conducerea Primariei asupra situatiilor deosebite, propunand masuri de solutionare a acestora.
- angajeaza Primaria prin semnatura, alaturi de conducatorul Primariei, in toate operatiunile de patrimoniu si raspunde de legalitatea acestora.
- organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din bugetul local, din surse extrabugetare , fonduri nerambursabile, din fonduri speciale si imprumuturi.
- conduce evidenta platilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local, conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul autofinantat, din bugetul fondurilor nerambursabile, din fonduri speciale si imprumuturi.
- pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice, intocmind in acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le inainteaza la Trezorerie.
- intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare, pentru furnizori, ordonantari de plata, propuneri si angajamente de plata.
- intocmeste dispozitia bugetara de retragere si cea de repartizare, in situatia virarii intre unitatile subordonate si borderoul centralizator al acestor documente.
- intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat.

- tine evidenta si verifica creditele bugetare aprobate.
- in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, fonduri speciale) pe care le supune avizarii DGFP si Controlului Financiar de Stat.
- intocmeste si raspunde de evidenta contabila - sintetice si analitice a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, pentru activitatea extrabugetara, a fondurilor nerambursabile, a bonurilor valorice, raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatiile si in termenele stabilite de lege, intocmeste si raspunde de evidenta contabila - sintetice si analitice privind executia de casa a bugetului local.
- verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de conturi
- urmareste si evidentiaza in conturile contabile platile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de marfuri, materiale, lucrari si servicii, pe subdiviziuni ale executiei bugetare la partea de cheltuieli.
- intocmeste si comunica la Trezorerie cererile de admitere la finantare a obiectivelor de investitii si celelalte anexe prevazute in metodologia elaborata de MFP.
- intocmeste documentele justificative care se recomanda a insotii OPT ordonate la plata pentru investitii.
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanurilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- lunar, intocmeste balanta de verificare sintetice, asigura concordanta intre evidenta sintetice si analitice a furnizorilor, creditorilor, decontarilor cu salariile, decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
- efectuarea operatiilor de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetice si informatiile inregistrate in contabilitatea analitice; efectueaza punctajul evidentelor contabile privind veniturile din impozite si taxe locale la finele lunii, trimestrului, semestrului sau anului financiar -fiscal si de cate ori se impune.
- intocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si a dispozitiilor de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi.
- verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie.
- elaboreaza lucrarile premergatoare intocmirii darii de seama trimestriale si anuale (bilanturi) si contului de profit si pierderi: balanta de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local, unificarea cu balantele similare de verificare a conturilor sintetice si analitice de venituri si cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile, stabilirea rezultatelor executiei bugetare, anexele la bilant, etc
- participa la intocmirea darilor de seama, realizand detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole.
- intocmeste executia cheltuielilor bugetului local, atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- intocmeste situatiile statistice.
- tine evidenta deschiderilor de credite pe total Primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, administratie locala, aparare civila, investitii.
- organizeaza evidenta analitice a furnizorilor unitatii, a debitorilor si creditorilor unitatii, a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli, in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora.
- organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz.
- organizeaza evidenta analitice a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli.
- asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- participa la intocmirea bugetului local.
- participa la intocmirea darilor de seama lunare, trimestriale si anuale si depunerea acestora la Directia Finantelor Publice.
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile.
- raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale.

- raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniul a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite.
- tine permanent legatura cu DGFP si cu Trezoreria Corabia in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Corabia la partea de venituri si cheltuieli.
- intocmeste dispozitii de plata si incasare.
- verifica deconturile privind deplasările interne si externe ale salariatilor.
- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri .Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri.
- se ocupa de inregistrarea fondurilor, veniturilor, alte operatii economice.
- efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala.
- intocmeste situatii de sinteza lunare, trimestriale si /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local, alte venituri si venituri cu destinatie speciala, precum si cu privire la cheltuielile bugetului local.
- participa la intocmirea darilor de seama, realizand contul de executie a bugetului local.
- efectueaza punctajul zilnic, periodic si lunar al incasarilor si platilor prin casa.
- realizeaza regularizarea diferentelor rezultate in urma punctajelor ori in urma constatarilor proprii sau in urma constatarilor sefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege; regularizarea se va efectua prin viramente interne intre conturi sau prin alte metode legale, specifice domeniului financiar fiscal.
- participa la efectuarea incasarilor si platilor in baza documentelor legal intocmite de serviciile Primariei si vizate de cei in drept.
- verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens.
- conduce evidenta computerizata a jurnalului de casa (incasari si plati), prin aplicatiile specifice implementate pe calculator.
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea Primariei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparatie cu bugetul aprobat.
- completeaza CEC-ul de ridicare numerar de la banca, pentru plati prin casa, in baza documentelor justificative completate corect , aprobate de ordonatorul principal de credite si vizate CFP.
- rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.

### **3.1.3.2. Atributiile casierului**

**Art.26.** Atributiile Casierului sunt urmatoarele:

- efectueaza operatiuni de incasari in numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local: incasari Piata, Muzeu, Casa de Cultura, insamantari artificiale, Telecentru, contravaloare carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloarea certificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord - urbanism, taxa autorizatie construire, taxa autorizatie demolare, taxa privind licitatiea(taxa caiet sarcini, taxa participare licitatie, taxa garantie licitatie), taxa vanzari bunuri, taxa timbru fiscal, taxa eliberare adeverinta, taxa inmatriculare auto, taxa inmatriculare mijloace lente(moped), taxa domeniu public, chirii.
- pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din carnetul chitantier care contine documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat ( stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).
- verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat, intocmeste zilnic documentele de casa;
- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile.
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa.
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din



jurnalul de casa cu cel faptic existent in casierie;

- asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent in casierie in timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului.
- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare ,cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise in acest sens;
- intocmeste borderourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa.
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamant, depunand zilnic sumele incasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Corabia;
- efectueaza plata: indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenti personali efectueaza concediul de odihna, ajutorului social, ajutorului la incalzirea locuintei , ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate, ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, trusoului nou -nascuti, sprijinului financiar acordat la constituirea familiei, alocatiei nou nascut, precum si altor plati stabilite de Consiliul Local. Platile se efectueaza numai cu numerar ridicat pe CEC.
- depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei.
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;

### **3.1.3.3. Atributii Telecentru**

**Art.27.** Compartimentul Telecentru urmareste asigurarea bunei functionari a echipamentelor instalate in retea, instruirea utilizatorilor cu privire la modul de accesare si de prelucrare a informatiilor cu ajutorul tehnologiei specifice proiectului “ Punct de acces public la informatie”.

**Art.28.** Compartimentul Telecentru are urmatoarele atributii:

- primeste in gestiune infrastructura telecentrului.
- verifica periodic, din punct de vedere fizic si functional, starea retelei locale (realizarea si verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor si a traficului de date).
- evalueaza si estimeaza necesitatile de interventie preventiva.
- raspunde de remedierea operative a defectiunilor prin interventie proprie sau facand apel la echipa de intretinere.
- raspunde de diagnosticarea rapida si corecta in caz de functionare necorespunzatoare a echipamentelor din dotarea telecentrului.
- supravegheaza securitatea si accesul utilizatorilor in retea.
- planifica si organizeaza actiuni de de intretinere, tine evidente ale starii tehnice ale echipamentelor.
- intocmeste si fundamenteaza necesarul de consumabile, piese de schimb si lucrari de intretinere - reparatii a echipamentelor.
- asigura buna functionare cu actualizarea cu informatii a site-lui comunitatii (pagina Internet), ce va fi dezvoltat in cadrul proiectului.
- are obligatia de a participa la cursurile de instruire organizate in domeniul sau de activitate.
- raporteaza periodic asupra parcursului si functionabilitatii telecentrului catre Primar si finantatorul programului.
- informeaza membrii comunitatii asupra utilitatii serviciilor si facilitatilor oferite in cadrul telecentrului.
- valorifica resursele de promovare a imaginii comunitatii prin intermediul telecentrului.
- ofera consultanta pentru acces la informatie si surse de cunoastere pentru toti cetatenii din comunitate.
- identifica nevoile locale de servicii de instruire, educationale sau de consultant ce pot fi acoperite folosind accesarea telecentrului.
- sprijina implementarea sistemelor de monitorizare si evaluare a proiectului.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei, specifice postului ocupat.

### **3.1.3.4 Atributiile persoanei desemnate sa acorde viza de control financiar preventiv propriu**

Persoanele nominalizate prin dispozitia primarului verifica sistematic proiectele de operatiuni care afectează

fondurile publice și/sau patrimoniul public evidenciate în OAP 923/2014 din punct de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

Competența persoanelor desemnate se referă la documentele și operațiunile cuprinse în Anexa 1.

Cadrul legal, actele justificative solicitate pentru exercitarea controlului financiar preventiv, modul de efectuare a acestuia și listele de verificare se regăsesc în OAP 923/2014.

Documentele justificative solicitate pentru exercitarea controlului financiar preventiv se regăsesc în OAP 923/2014.

Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale, precum și verificarea operațiunilor deja efectuate.

Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă.

Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

**Art.29.** Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză de către persoana desemnată prin dispoziție

Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi).

Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv dar nu mai mult de 3 zile de la data primirii documentelor.

Operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în OAP 923/2014.

**Art.30.** Procedura de control va fi următoarea :

Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanei desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public vor fi însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și/sau de un "Angajament individual/global", întocmite conform [anexei nr. 1](#) și, respectiv, [anexei nr. 2](#) la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză - nu este îndeplinit, atunci operațiunea nu poate fi autorizată.

Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, în astfel de situații nu se face consemnarea refuzului de viză, procedându-se la restituirea documentelor către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicându-se în scris motivele restituirii.

După efectuarea controlului formal, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și a

semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

Prin acordarea vizei se certifică implicit și îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit prevederilor legale, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

La refuzul de viză se va anexa și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

Rapoartele activității de control financiar intern se va face trimestrial și lunar.

### **3.1.4. Compartiment Audit**

**Art.31. (1)** Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

**(2)** Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Corabia, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

**(3)** Compartimentul de audit public intern se constituie în subordinea directă a conducerei Primăriei și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern. Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/ destituit de către primar, cu avizul UCAAPI. Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

**Art.32.** Atribuțiile compartimentului de audit public intern:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul structurii UCAAPI din cadrul D.G.F.P. Olt, respectând Normele generale privind exercitarea auditului public intern.
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării primarului, respectând Normele generale.
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- analizează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică disfuncționalitățile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/ măsuri/ proiecte sau operațiuni.
- informează structura UCAAPI din cadrul D.G.F.P.Olt despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat, cel mai târziu a doua zi, atât Primarului, cât și structurii județene UCAAPI.
- duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin potrivit normelor legale în vigoare, a planului de audit și a ordinului de serviciu.
- duce la îndeplinire măsurile și recomandările de natură metodologică și de specialitate, elaborate de Unitatea

Centrala de Armonizare a Auditului Public Intern .

- efectueaza misiuni de audit public intern la unitati care functioneaza in subordinea Primariei.
- desfasoara misiuni de audit privind utilizarea fondurilor nationale si ale programelor / proiectelor cu finantare externa.
- raporteaza permanent, atat Primarului, cat si structurii judetene UCAAPI, despre constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit.
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern pentru munca desfasurata.
- pentru fiecare misiune de audit intocmeste planul de audit, unde stabileste timpul necesar misiunii de audit, documentatia necesara auditului, pe care le inainteaza primarului in vederea aprobarii intocmirii ordinului de serviciu.
- desfasoara auditari ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern, aprobate de catre primar.
- raspunde de arhivarea documentelor conform reglementarilor in vigoare.
- indeplineste alte sarcini primite in legatura cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale in vigoare, dispuse de conducerea Primariei sau de structura judeteana UCAAPI.

### **3.1.5. Compartimentul expert romi**

**Art.33. (1)** Expert romi este structura constituita in cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare si coordonare a indeplinirii Planului general de masuri privind aplicarea Strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei romilor.

**(2)** Expertul pentru problemele romilor se subordoneaza Primarului orasului Corabia si Biroului Judetean pentru problemele romilor din cadrul institutiei Prefectului judetului Olt, fiind principal mediator intre autoritatile publice si comunitatile de romi in vederea gasirii de solutii adecvate pentru imbunatatirea vietii acestora si integrarea minoritatii romilor in comunitatea locala.

**Art.34.** Compartimentul Expert Romi are urmatoarele atributii principale:

- planifica, organizeaza, coordoneaza si desfasoara activitati pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor din Planul General de Masuri pentru aplicarea Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor.
- organizeaza si coordoneaza sedintele Grupului de Lucru Mixt la nivel local.
- participa la sedintele Grupului de Lucru Mixt la nivel judetean din cadrul Institutiei Prefectului.
- solicita sprijinul si colaborarea structurilor deconcentrate ale administratiei publice centrale si a autoritatilor locale in vederea implementarii Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor.
- solicita sprijinul si colaborarea Biroului Judetean pentru Romi in vederea implementarii H.G.522/2006 si a rezolvarii problemelor identificate.
- identifica si evalueaza nevoile comunitatilor locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri,etc)
- elaboreaza proiecte de dezvoltare locala a comunitatilor de romi in colaborare cu O.N.G-uri si administratia publica locala.
- primeste, acorda consiliere si rezolva in limita competentelor legale, petitiile si problemele cetatenilor de etnie roma.
- participa la medierea conflictelor inter si intracomunitare.
- participa, ca invitat, la sedintele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate.
- informeaza permanent comunitatea de romi si O.N.G-urile locale cu privire la acte normative si oportunitati de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.
- colaboreaza cu toate organizatiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G.522/2006.
- colaboreaza si cu alte organizatii neguvernamentale pentru implementarea unor actiuni de imbunatatire a situatiei romilor din localitate.
- participa impreuna cu Primaria la elaborarea “Planului local de actiune pentru romi “, conform H.G.522/2006.
- elaboreaza rapoarte semestriale privind stadiul aplicarii H.G.522/2006 si “Planului local de actiune pentru romi”(in

luna iunie pentru semestrul I si in luna decembrie pentru semestru II ) care vor fi transmise Biroului Judetean pentru Romi din cadrul Institutiei Prefectului.

- intocmeste corespondenta din aria de responsabilitate.
- participa la programe de formare si perfectionare.

## **3.2. Atributiile compartimentelor din subordinea directa a viceprimarului**

### **3.2.1. Serviciul Transport; S.S.M. - situatii de urgenta**

#### **3.2.1.1. Atributiile compartimentului pentru situatii de urgenta**

**Art.35. (1)** Compartimentul prevenire situatii de urgenta face parte din Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta Corabia.Are rolul de a intocmi si pune in aplicare programul de masuri privind prevenirea in domeniul situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si unitatile subordonate Primariei Corabia.

**(2)** Prevenirea se face prin controale, sedinte, instructaje, distribuire de pliante privind regulile si modul de comportare in cazul producerii situatiilor de urgenta.

**Art.36.** Compartimentul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- intocmeste” Programul de masuri in vederea asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei pe anul in curs”, il supune spre aprobare primarului localitatii si ia masuri pentru aducerea la cunostinta factorilor interesati a masurilor si sarcinilor stabilite.
- organizeaza si controleaza activitatea de prevenire in caz de dezastre.
- intocmeste planul tematic pentru pregatirea compartimentului de prevenire.
- participa la intocmirea bugetului anual pentru situatii de urgenta.
- organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificarii intocmite de seful ierarhic.
- centralizeaza datele rezultate in urma controalelor executate de compartimentul de prevenire si le prezinta sefului ierarhic pentru intocmirea informarilor catre Consiliul Local.
- urmareste respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de protectie civila, stabilite prin autorizatia de construire.
- executa controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competenta.
- participa sau solutioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competenta.
- participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare(cursuri, instructaje, sedinte,etc)
- ajuta la intocmirea documentelor pentru situatii de urgenta(planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure,plan evacuare in situatii de urgenta, plan dezapezire, etc.
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice.
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice.
- asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu.
- organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti;informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu.
- analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare.
- comunica de indata inspectoratului scoaterea si repunerea din/in functiune a oricarei autospeciale de interventie, precum si, in scris, dotarea cu autospeciale de interventie noi.
- asigura, prin mijloacele avute la dispozitie, desfasurarea activitatilor de informare si educatie antiincendiu a populatiei.
- participa la elaborarea planurilor de cooperare cu localitatile invecinate si organismele neguvernamentale.

- solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila.
- exercita controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local.
- intocmeste planul de paza proprie si il supune aprobarii primarului si organelor de politie.
- asigura dotarea cu echipament de protectie, uniforme si insemne distinctive, cu mijloace de aparare in raport cu importanta obiectivelor, a bunurilor si valorilor pazite, conform prevederilor legale.
- participa la selectarea si angajarea personalului de paza, stabileste atributiile personalului de paza.
- organizeaza, conduce si controleaza activitatea de paza, precum si modul de executare a serviciului de catre personal.
- informeaza de indata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza si tine evidenta acestora.
- propune conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza.
- executa programul de pregatire profesionala specifica a personalului de paza.

### **3.2.1.2. Atributii privind Protectia Muncii**

**Art.37. (1)** Potrivit Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca. In acest scop, inspectorul responsabil de Protectia Muncii din cadrul Serviciului Transport SSM-SU, prin lucratorii desemnati, se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din Primarie, in vederea prevenirii riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instruirea lucratorilor si a reprezentantilor lor.

**(2)** Activitatile si masurile de protectie civila, o alta atributie a inspectorului responsabil cu Protectia muncii, se planifica, se organizeaza si se aplica in concordanta cu prevederile Legii protectiei civile nr. 481/2004 si ale actelor normative de aplicare subsecvente, ale strategiei de securitate nationala, cu planurile si programele adoptate si cu procedurile elaborate de organismele specializate.

**(3)** Masurile de protectie civila se aplica gradual, in functie de amploarea si intensitatea situatiei de urgenta.

**(4)** Masurile organizatorice si de pregatire pe linie de protectie civila au caracter permanent si se intensifica la instituirea starilor exceptionale si la declararea mobilizarii sau pe timp de razboi.

**(5)** Protectia civila este o componenta a sistemului securitatii nationale si reprezinta un ansamblu integrat de activitati specifice, masuri si sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar si de informare publica, planificate, organizate si realizate potrivit legii protectiei civile, in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejarii populatiei, bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, conflictelor armate si inlaturarii operative a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate.

**(6)** De asemenea, potrivit Legii nr 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, compartimentul ia masuri pentru asigurarea securitatii impotriva incendiilor si interventia in diferite situatii de urgenta.

**Art.38.** Atributii lucratorului desemnat SSM:

- participa la intocmirea planului de prevenire si protectie;
- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca pentru toate locurile de munca din institutie;
- impreuna cu reprezentantii lucratorilor si comitetul de securitate si sanatate in munca, analizeaza periodic sau atunci cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate in munca;
- participa si isi da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate in munca;
- asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de munca, periodic), cat si prin cursuri de perfectionare; evalueaza cunostintele dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete din institutie;

- elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia Primariei si propune masuri corespunzatoare;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protectie;
- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatelor pentru imbunatatirea conditiilor de munca.

**Art.39. Atributiile inspectorului de protectie civila**

- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila.
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.
- intocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta.
- propune primarului planul de asigurare materiala si financiara.
- intocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare in cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc).
- intocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta.
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanturi, etc.).
- tine evidenta materialelor de protectie civila.
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate.
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora.
- indruma activitatea de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de invatamant si cele subordonate Primariei.
- pregateste si desfasoara concursurile cu elevii.

**Art.40. Atributiile coordonatorului PSI**

- participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei.
  - controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor.
  - propune includerea in buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice.
  - indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta.
  - prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor.
  - sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.

**Art.41. Atributiile inspectorului responsabil cu mobilizarea la locul de munca si evidenta militara**

- intocmeste situatiile solicitate periodic de esalonul superior;
- tine evidenta rezervistilor si a personalului mobilizat la locul de munca,
- participa la convocarile organizate pe aceasta linie;
- pastreaza documentele cu caracter secret.

**3.2.1.3. Atributiile inspectorului responsabil cu protectia datelor cu caracter personal**

- ia masuri necesare si instruieste personalul din cadrul U.A.T. Corabia cu privire la aplicarea si respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- sa monitorizeze respectarea prevederilor Regulamentului nr.679/2016, a altor dispozitii de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor U.A.T. Corabia in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate
- să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”)
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”)
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia
- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal, este obligat în temeiul motivelor legale, să le șteargă
- să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale
- să se asigure că respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar
- să se asigure că pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării
- să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal
- să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate
- să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale
- să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă Regulamentul 679/2016 sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor
- să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului
- să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate
- să se asigure că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia
- să se asigure că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal
- să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal
- să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată
- să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere



- să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind -aspectele legate de prelucrare

#### **3.2.1.4. Atributiile soferului pompier:**

- raspunde de intretinerea si buna functionare a mijloacelor tehnice de interventie;
- verifica existenta plinului de carburanti, lubrefianti, apa si alte substante de stingere, luand in primire tehnica de interventie pe baza de proces-verbal;
- executa la timp intretinerile, reviziile si verificarile prevazute de normele in vigoare si instructiunile tehnice, tine evidenta executarii acestor operatiuni, precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deserveste;
- actioneaza cu promptitudine la stingerea incendiilor, la inlaturarea urmarilor dezastrelor si in cazul altor interventii ordonate, respecta instructiunile de exploatare a tehnicii, precum si normele de circulatie;
- participa la toate activitatile de instruire de specialitate organizate, executa antrenament pentru manuirea corecta a utilajelor, accesoriilor si echipamentului din dotare;
- executa repunerea operativa in stare de functionare la intreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau in alte actiuni;
- se preocupa de cunoasterea raionului de interventie (drumuri, cai de acces, surse de apa) din localitate si din localitatile cu care sunt incheiate conventii de colaborare;
- respecta intocmai programul de lucru, regulile de ordine interioara si disciplina muncii si nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea soferului care urmeaza sa il inlocuiasca;
- indeplineste orice sarcini stabilite de seful serviciului sau de conducerea institutiei (prevenirea incendiilor, participarea la concursuri profesionale, etc.)
- poate indeplini sarcinile sefului de serviciu, daca prin dispozitia conducerii i se ce acestlucru
- respecta prevederile O.U.G 195/2002 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice
- respecta instructiunile si prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca

#### **3.2.1.5. Atributiile soferilor:**

- raspund de mentinerea in stare tehnica buna a autoturismului din dotare.
- raspund de conducerea in stare de siguranta a autoturismului.
- raspund de inventarul din dotarea autoturismului
- respecta prevederile OUG 195/ 2002 , cu completarile si modificarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice.
- asigura deplasarea conducerii institutiei si a salariatilor in interes de serviciu, in localitate precum si in alte localitati.
- asigura transportul elevilor la unitatile de invatamant.
- asigura transportul cu materiale, in vederea aprovizionarii cu materiale a institutiei.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplinesc si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

### **3.2.2. Serviciul Cultural**

#### **3.2.2.1. Muzeul de Arheologie si Etnografie Corabia**

**Art.42. (1)** Compartimentul Muzeul de Arheologie si Etnografie Corabia, ca si compartimentul Biblioteca Oraseneasca "Virgil Mazilescu" si compartimentul Casa de Cultura, sunt compartimente functionale din cadrul structurii organizatorice a Primariei Orasului Corabia.

(2) Structura organizatorica a acestor compartimente este prezentata conform organigramei, numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei orasului Corabia.

**Art.43.** Activitatile specifice principale ale Muzeului de Arheologie si Etnografie Corabia sunt :

- activitatea de cercetare conform programelor anuale si de perspectiva, a patrimoniului pe care il detine si a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu, precum si activitatea de cercetare a vestigiilor istorice de la Cetatea romano - bizantina Sucidava - Celei (prin participarea la sapaturile arheologice anuale, in cadrul santierului arheologic Sucidava -Celei).
- documentarea in vederea depistarii, cunoasterii si dupa caz, a achizitionarii de obiecte de patrimoniu pentru completarea si imbogatirea colectiilor sale.
- evidenta, conservarea si restaurarea obiectelor de patrimoniu.
- valorificarea obiectelor de patrimoniu prin realizarea expozitiilor de baza (permanente) si a expozitiilor temporare (cu prilejul unor aniversari istorice locale), atat la sediul muzeului cat in cadrul sitului arheologic Sucidava - Celei.
- punerea in valoare si comunicarea publica prin expozitii, publicatii si comunicari a rezultatelor cercetarilor stiintifice ,muzeologice si istorice.
- realizarea documentatiei in vederea clasarii obiectelor de patrimoniu in categoriile Tezaur sau Fond.
- contactul permanent cu publicul de toate categoriile, prin ghidajul efectuat in muzeu si la cetatea Sucidava Celei.
- contactul permanent cu mediile de informare, cu organizatii neguvernamentale, organisme culturale, institutii de invatamant si cercetare, organisme si foruri internationale precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO.
- cercetarea patrimoniului cultural national si international.

### 3.2.2.2. Biblioteca Oraseneasca “Virgil Mazilescu”

**Art.44.(1)** Biblioteca Oraseneasca “Virgil Mazilescu “ ,in calitatea ei de institutie de profil cu functii de cultura si educational stintifice, indeplineste urmatoarele atributii:

- colectioneaza, dezvolta, organizeaza, prelucreaza, conserva, si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum si alte documente purtatoare de informatii, in functie de dimensiunile si structura socio- profesionala a populatiei orasului Corabia .
- colectioneaza si conserva lucrari de interes local .
- achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare a colectiilor in sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes local
- asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare pe loc a documentelor prin sectiile bibliotecii;
- organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- elaboreaza bibliografia locala curenta a judetului Olt si asigura servicii de informare bibliografica si documentare;
- faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta;
- initiaza, organizeaza si participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de promovare a creatiei stiintifice si cultural-artistice;
- efectueaza in scopul valorificarii colectiilor, bibliografii, studii si cercetari in bibliologie, stiinta informarii si sociologia lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
- organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau promovare a serviciilor de biblioteca;
- initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare;

- efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu;
- elimina din colectiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicatiile care nu au circulat catre utilizatori sau care reprezinta un grad ridicat de uzura fizica si morala,
- se preocupa de recuperarea publicatiilor imprumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii in colaborare cu contabilitatea primariei, in conformitate cu legislatia in vigoare
- asigura evidenta biblioteconomica globala si individuala a colectiilor
- completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donatii si alte surse.

asigura evidenta utilizatorilor inscrisi si a circulatiei publicatiilor in relatia biblioteca- utilizator- biblioteca

- asigura conditii pentru studiu si informare in salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale
- realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii
- intocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.

### 3.2.2.3. Casa de Cultura

**Art.45.** Casa de Cultura a orasului Corabia isi desfasoara activitatea in conformitate cu OUG. nr.118/2006 privind functionarea si organizarea asezamintelor culturale.

**Art.46. (1)** Casa de Cultura initiaza si desfasoara activitati si proiecte in domeniul educatiei permanente, al culturii traditionale si al creatiei populare contemporane dupa cum urmeaza :

- organizeaza si desfasoara activitati cultural -artistice si de educatie permanenta;
- conserva si transmite valorile morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- organizeaza sau sustine formatiile artistice de amatori, concursuri si festivaluri, inclusiv participarea formatiilor la manifestari culturale interjudetene, nationale si internationale; stimuleaza creativitatea si talentul;
- organizeaza sau sustine activitatea de documentare a expozitiilor temporare, elaboreaza monografii si lucrari de educatie civica si informare a publicului;
- difuzeaza filme artistice si documentare;
- organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca;
- organizeaza si desfasoara cursuri de formare profesionala continua;
- propune centrului judetean conservarea si promovarea culturii traditionale, obiceiuri, traditii, creatii populare, valori de patrimoniu ce trebuie protejat;

**(2)** Pentru realizarea acestor obiective, Casa de Cultura colaboreaza cu institutiile de specialitate, organizatii ne-guvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc);

### 3.2.3. Compartiment microbursa de peste

#### 3.2.3.1. Atributiile administratorului

- raspunde pentru buna oraganizare si functionare a Microbursei de peste.
- asigura aprovizionarea unitatii cu cele necesare unei bune desfasurari a activitatii.
- propune masuri de sanctionare a celor vinovati de incalcarea si nerespectarea disciplinei, precum si pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, asigurand ordinea si disciplina in cadrul unitatii.
- intocmeste acte de imputare pentru salariatii care produc daune.
- asigura realizarea lucrarilor de investitii sau reparatii curente a utilajelor si constructiilor din piata;
- repartizeaza amplasamete (locuri) pentru expunerea si comercializarea marfurilor si produselor de catre agentii economici si de catre persoanele fizice.
- coordoneaza activitatea pescarilor si agentilor economici care folosesc sediul microbursei de peste, in vederea unei bune aprovizionari a populatiei; asigura si organizeaza folosirea integrala a spatiului microbursei de peste si sectorizare a acesteia, astfel ca desfacerea produselor de peste sa se faca pe grupe de marfuri..

- propune Primariei incheierea contractelor de inchiriere pentru spatiul microbursei si urmareste realizarea acestor contracte.
- asigura incheierea contractelor cu furnizorii de utilitati (apa, energie electrica, salubritate, etc); ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibili, apa, hartie, rechizitelor si altor materiale pentru consum.
- urmareste respectarea contractelor de inchiriere de catre agentii economice.
- asigura si raspunde de conditiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitare, de mediu, sanitar-veterinare, PSI, in cadrul pietei si actioneaza impreuna cu institutiile de specialitate pentru respectarea stricta a acestor norme.
- raspunde de buna oraganizare a lucrarilor de intretinere, de utilizare si evidenta a mobilierului, instalatiilor aferente imobilului, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in cadrul institutiei.
- asigura controlul asupra efectuarii curateniei in birouri, de catre personalul specializat, face propuneri pentru reparatii curente; asigura si raspunde de ridicarea zilnica a gunoiului, curatirea spatiului microbursei de peste, de efectuarea periodica a actiunilor de deratizare si dezinsectie.
- sesizeaza organele abilitate sa ia masuri de indepartare din cadrul microbursei a agentilor economici care vand substante toxice de orice fel sau alte produse pentru care se cer autorizatii speciale.
- asigura respectarea regulilor privind accesul in perimetrul microbursei a autovehiculelor, interzice parcare in perimetrul microbursei a oricaror mijloace de transport care ar ingreuna desfasurarea in bune conditii a activitatii.
- sprijina medicina veterinara in efectuarea controlului veterinar al animalelor aduse in obor, precum si a actelor sanitar-veterinare si de proprietate insotitoare.
- contacteaza si ia masurile necesare in vederea inchirierii spatiului din cadrul microbursei de peste.
- asigura si raspunde de tinuta personalului din subordine care trebuie sa poarte halate albe, curate.
- asigura afisarea la loc vizibil a taxelor si tarifelor percepute pentru inchirierea microbursei de peste, asigura si raspunde de incasarea corecta a lor, asigura permanent instruirea personalului din subordine.
- asigura aplicarea masurilor dispuse de organele de inspectie si control.
- organizeaza evidenta si rezolvarea sesizarilor si reclamatilor cumparatorilor.
- verifica si supravegheaza corectitudinea cantaririlor efectuate, precum si legalitatea mijloacelor de masurare folosite.
- raspunde de verificarea anuala a mijloacelor de masurare proprii detinute de catre Microbursa de peste.
- urmareste si raspunde de respectarea programului de lucru, de evidenta si executarea obligatiilor de serviciu ale personalului din subordine, intocmeste pontajul lunar si tine evidenta salariatilor din subordine cu evidentierea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului de lucru.
- ia masuri de punere in aplicare imediata a legilor, ordonantelor, hotararilor Guvernului si ale Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului referitoare la activitatea din piata si obor.
- organizeaza si supravegheaza paza bunurilor.
- intocmeste planul de aprovizionare cu materiale, duce la indeplinire planul de evacuare in anumite situatii.
- realizeaza arhivarea documentelor; asigura relatiile si informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii serviciului.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare al Primariei;
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei

### **3.2.3.2. Atributiile referentului personal de marketing-vanzari**

- receptioneaza marfurile conform facturilor si sesizeaza in scris neregulile constatate;
- intocmeste rapoarte de vanzari pe produse si furnizori si le prezinta superiorului ierarhic;
- actualizeaza fisierele de preturi pentru produsele alocate;
- propune superiorului ierarhic actiuni de promovare pentru produsele alocate si asigura realizarea acestora;
- asigura documentatia si materialele promotionale pentru produsele alocate;
- informeaza despre noutatile referitoare la produsele furnizorilor alocati si promotiile curente;
- asigura permanenta in stoc a produselor cu viteza rapida de miscare ;
- identifica stocurile cu miscare lenta/fara miscare si propune masuri de corectie;
- urmareste evolutia vanzarilor, identifica si propune superiorului ierarhic masuri de corectie/optimizare;
- cunoaste toate produsele si utilitatea acestora, fiind in stare sa informeze clientul despre toate produsele;
- aranjeaza produsele pe rafturi, fara deteriorarea acestora;
- marcheaza cu preturi produsele din magazin, conform catalogului;
- impacheteaza produsele pe care le vinde clientilor si elibereaza acestora bonuri de casa;
- este obligat sa declare la intrarea in serviciu sumele de bani personali, pentru a nu fi confundate cu valorile incasate din taxe si sa le pastreze separat;

- utilizeaza cu responsabilitate materialele si aparatura din dotare;
- urmareste si raspunde de mentinerea ordinii si curateniei in cadrul Microbursei de Peste;
- respecta durata stricta a programului de lucru, iar in caz de urgente (boala, evenimente survenite in timpul serviciului) informeaza conducerea pentru inlocuire;

### **3.2.3.3. Atributiile muncitorului calificat/lucrator comercial**

- asigura curatenia la locul de muncă înainte începerii și după terminarea activității;
- se preocupa in permanenta de realizarea si mentinerea unui mediu ambiant placut in sediul Microbursei de Peste;
- verifica zilnic si ia masurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lasarea ferestrelor deschise in birouri, aparate electrice in priza, etc;
- pregătește echipamentele, mărfurile și documentele necesare desfășurării activității;
- menține aspectul estetic și promovează imaginea punctului de vânzare;
- întâmpină clienții și răspunde nevoilor acestora;
- respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor de serviciu;

### **3.2.3.4. Atributiile paznicului**

- asigura paza la obiectivele apartinand Primariei Oras Corabia;
- executa rondul de paza în perimetrul Microbursei de peste si Pietei;
- protejeaza cladirile si bunurile impotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale, etc.
- ia primele masuri în caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici ;
- anunta conducerea compartimentului despre evenimentele deosebite si masurile luate;
- executa întocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;
- depisteaza orice persoana care aduce daune, în vederea recuperarii pagubelor ;
- raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului său ;
- raspunde de asigurarea securitatii tuturor încăperilor;
- respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;

### **3.2.3.5. Atributiile muncitorului necalificat- curatenie**

- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei in incinta Microbursei de Peste zilnic si ori de cate ori este necesar;
- se preocupa in permanenta de realizarea si mentinerea unui mediu ambiant placut in sediul Microbursei de Peste;
- verifica zilnic si ia masurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lasarea ferestrelor deschise in birouri, aparate electrice in priza, etc;
- raspunde de pastrarea si utilizarea materialelor si a altor dispozitive necesare efectuarii curateniei;
- respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor de serviciu;
- sa informeze de îndată seful ierarhic despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;

### **3.2.3.6. Atributiile muncitorului calificat/instalator, electrician**

- se informeaza permanent si isi insuseste parametrii si normele tehnice de realizare a lucrarilor de intretinere si reparatii, tipurile si parametrii functionali ai instalatiilor electrice, tipurile de lucrari, materiile prime si materialele de baza folosite;
- verifica echipamentele, sistemele si componentele electrice in scopul identificarii posibilelor accidente, defectiuni;
- executa diverse lucrari de natura mecanica pentru echipamente electrice;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza, asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor;
- executa orice fel de sarcini sau lucrari impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate;
- raspunde de uneltele, utilajele, aparatele, dispozitivele etc pe care le are in primire;
- asigura potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, verifica buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, sta la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe;
- utilizeaza si intretine, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

- aduce imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- respecta instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în munca, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei;

### **3.2.4. Compartiment Piața**

**Art.47.** Coordonarea și îndrumarea activității din piața și obor se realizează de către viceprimar. Gestionarea activității ce se desfășoară în perimetrul pieței și oborului se realizează de către administratorul pieței, care are în subordine casierii și muncitorul necalificat.

**Art.48.** Atribuțiile compartimentului Piața:

- asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități (apa, energie electrică, salubritate, etc.); ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibili, apă, hârtie, rechizitelor și altor materiale pentru consum;
- asigură aprovizionarea unității cu cele necesare unei bune desfășurări a activității;
- propune măsuri de sancționare a celor vinovați de încălcarea și nerespectarea disciplinei, precum și pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, asigurând ordinea și disciplina în cadrul unității.
- asigură realizarea lucrărilor de investiții sau reparații curente a utilajelor și construcțiilor din piața;
- repartizează amplasamente (locuri) pentru expunere și comercializare a marfurilor și produselor de către agenții economici și de către persoanele fizice;
- urmărește respectarea contractelor de închiriere de către agenții economici;
- asigură și răspunde de condițiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitare, de mediu, sanitar-veterinare, PSI, în cadrul pieței și acționează împreună cu instituțiile de specialitate pentru respectarea strictă a acestor norme.
- răspunde de buna organizare a lucrărilor de întreținere, de utilizare și evidența a mobilierului, instalațiilor aferente imobilului, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în cadrul instituției;
- asigură controlul asupra efectuării curățeniei în birouri de către personalul specializat, face propuneri pentru reparații curente; asigură și răspunde de ridicarea zilnică a gunoierului, curățirea pieței, de efectuarea periodică a acțiunilor de deratizare și dezinsecție.
- sesizează organele abilitate să ia măsuri de îndepărtare din piața a agenților economici care vând substanțe toxice de orice fel sau alte produse pentru care se cer autorizații speciale (ciuperci, semințe, etc).
- asigură respectarea regulilor privind accesul în piața a autovehiculelor, interzice parcarea în perimetrul pieței a oricărui mijloc de transport care ar îngreuna desfășurarea în bune condiții a activității.
- sprijină medicina veterinară în efectuarea controlului veterinar al animalelor aduse în obor, precum și a actelor sanitare -veterinare și de proprietate însoțitoare.
- supraveghează calitatea lăptelui, a produselor lactate prin sprijinirea medicilor veterinari în efectuarea analizelor la punctele de control alimente.
- asigură și răspunde de ținuta, în special a celor care desfac branzeturi și carne, care trebuie să poarte halate albe, curate.
- organizează și supraveghează paza bunurilor.
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale, întocmește planul de evacuare în anumite situații; realizează arhivarea documentelor; Asigură prin colaborare relațiile și informațiile necesare activității compartimentului Piața.
- are în primire și administrează toate materialele Pieței (de întreținere, curățenie, protecția muncii, rechizite birou, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, mijloace fixe precum și material de valoare);
- interzice accesul altor persoane în afara celor din structura Pieței, în locurile de păstrare a materialelor și în magazia de cantare.
- eliberează pe baza de bonuri de materiale, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe.
- operează în fisele de magazie, pe baza documentelor legal întocmite, materialele intrate și iesite din magazie;
- este responsabilul întregului inventar al Pieței, în acest scop ține registrul numerelor de inventar;

- raspunde de buna conservare a materialelor, echipamentului de protectie, imprimatelor, tipizatelor pe care le gestioneaza asigurand securitatea lor .
- intocmeste acte de imputare pentru salariatii care produc daune.
- incaseaza zilnic taxele legale prevazute pentru inchirierea materialelor din dotare: cintare, greutati, halate, umbrele, etc., iar sumele incasate le depune cu borderou zilnic la casieria Pietei,
- primeste, receptioneaza si ia masuri de depozitare a bunurilor din dotare ce se folosesc in scopul bunei desfasurari a activitatii comerciale din piata;
- intocmeste chitante pentru incasarea prestatii de serviciu conform metodologiei stabilite de catre Piata iar atunci cind nevoile muncii impun si pentru incasarea taxelor forfetare;
- asigura producatorilor agricoli si celorlalti solicitanti, prin plata legala, obiectele de inventar de care au nevoie;
- ia masuri pentru restituirile obiectelor inchiriate;
- zilnic, la terminarea programului, efectueaza inventarul ingrijindu-se pentru intrarea in magazie a tuturor materialelor inchiriate, iar pentru cele lasate dupa inchiderea pietei sa procedeze la aplicarea taxelor legale prin detasarea chitantei de incasare cu data pentru ziua urmatoare; in eventualitatea disparitiei sau degradarea unor obiecte din piata, procedeaza la urmarirea producatorului;
- trimestrial, executa inventarul general al obiectelor din gestiune si face propuneri pentru scoaterea din uz prin casare, declarare sau trimiterea la reparat a obiectelor necorespunzatoare;
- este obligat sa se supuna tuturor controalelor ce au drept scop inventarierea sau verificarea obiectelor detinute a marcii de stat (cintare, greutati, aparate de masura si control);
- este obligat sa declare la intrarea in serviciu sumele de bani personali, pentru a nu fi confundate cu valorile incasate din taxe prestari servicii si sa le pastreze separat;
- coordoneaza activitatea producatorilor agricoli si agentilor economici care folosesc platoul pietei, in vederea unei bune aprovizionari a populatiei; Asigura si organizeaza folosirea integrala a platoului pietei si sectorizare acestuia, astfel ca desfacerea produselor de catre producatori sa se faca pe grupe de marfuri, cu respectarea vecinatilor admise.
- propune Primariei incheierea contractelor de inchiriere pentru cladirile ce apartin Pietei, urmareste realizarea acestor contracte.
- percepe taxele legale de forfetare pentru tonetele sau terenul ocupat de catre producatori si agenti economici, eliberand chitante justificative la data respectiva.
- asigura depozitarea produselor producatorilor, percepend taxele legale.
- asigura afisarea la loc vizibil a taxelor si tarifelor percepute in piata.
- repartizeaza sau rezerva mesele in halele de lactate, legume - fructe, rasaduri, etc, in ordinea sosirii comerciantilor, in functie de specificul marfurilor si in limita numarului de locuri disponibile.
- asigura aplicarea masurilor dispuse de organele de inspectie si control.
- organizeaza evidenta si rezolvarea sesizarilor si reclamatiiilor cumparatorilor .
- raspunde de verificarea anuala a mijloacelor de masurare proprii detinute de catre Piata.
- ia masuri de punere in aplicare imediata a legilor, ordonantelor, hotararilor Guvernului si ale Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului referitoare la activitatea din piata si obor.

### **3.2.5. Compartiment personal administrativ de deservire**

#### **3.2.5.1. Atributiile muncitorilor calificati:**

##### a) poarta Primarie:

- raspunde de mentinerea pazei si ordinii in incinta Primariei, in conformitate cu Planul de Paza al Primariei Orasului Corabia.
- indeplineste atributiile prevazute in Planul de Paza al Primariei Orasului Corabia si anume:
- sa respecte durata stricta a serviciului, iar in caz de urgente (boala, evenimente in familie survenite in timpul serviciului, etc) sa informeze conducerea pentru inlocuire.
- sa completeze si sa semneze procesele verbale de primire a serviciului si sa mentioneze evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului.

- insoteste delegatiile straine sau din partea organelor ierarhic superioare sau ale altor institutii la birourile solicitate.
- insoteste casierul unitatii la banca sau la trezorerie atunci cand se transporta monetar.
- verifica, la intrarea in serviciu, daca ferestrele exterioare si intrarile secundare sunt inchise, ca si birourile (in schimbul de noapte).
- verifica, la intrarea in serviciu, dar si pe parcursul executarii serviciului, daca sunt surse de incendiu vizibile in cadrul institutiei.
- nu paraseste postul de paza decat atunci cand acorda sprijin altor organe, pentru impiedicarea savarsirii unor fapte antisociale sau depistarea si prinderea persoanelor care au savarsit astfel de fapte.
- urmareste ca persoanele carora li s-a permis accesul in Primarie sa se deplaseze doar in locurile stabilite.
- in timpul serviciului ,impiedica savarsirea unor fapte antisociale si in imediata vecinatate a Primariei, in masura in care poate sa constate intentia savarsirii acestora.
- nu raspunde de stricaciunile produse mijloacelor de transport apartinand unor persoane fizice sau juridice, inclusiv ale salariatilor, parcate in vecinatatea institutiei.
- raspunde de integritatea bunurilor Primariei aflate in exteriorul cladirii: catarge pentru drapele, drapelele arborate, panourile de afisaj din fata Primariei, banci, etc, ca si de spatiile verzi din zona obiectivului de paza.
- sesizeaza politia imediat ce este anuntat de savarsirea unei infractiuni sau daca constata personal acest lucru.
- verifica legitimitatile persoanelor care intra in Primarie, inclusiv salariatii, cat si bagajele acestora.
- nu permite scoaterea de bunuri din cladire fara forme legale.
- previne si combate actele de violenta.
- asigura ordinea si linistea in obiectivul de paza si in zona apropiata.
- sa poarte uniforma asigurata de institutie.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

#### b) stadion:

- raspunde de mentinerea pazei si ordinii la baza sportiva.
- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile bazei sportive.
- executa lucrari de intretinere a spatiilor verzi ale bazei sportive.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

#### c) primarie curatenie:

- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei din incinta Primariei: holuri, scari, birouri, grupuri sanitare, zilnic si ori de cate ori este necesar.
- se preocupa in permanenta de realizarea si mentinerea unui mediu ambiant placut in sediul Primariei si in fata institutiei.
- raspunde de intretinerea si dotarea cu plante ornamentale a sediului Primariei.
- verifica zilnic si ia masurile necesare pentru eliminarea pericolelor ce se pot ivi prin lasarea ferestrelor deschise in birouri, aparate electrice in priza, etc,
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

#### d) supraveghetori 416 si masina tuns gazon:

- participa la executarea lucrarilor edilitar gospodaresti.
- participa impreuna cu personalul care executa lucrari electrice (montat si intretinut corpuri de iluminat) la executarea acestor lucrari.
- supravegheaza personalul care beneficiaza de prevederile Legii 416/2001.
- executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile aflate in administrarea Primariei.



- se ocupa de intretinerea spatiilor verzi (taiat iarba, gazon).
- se ocupa de toaletatul gardului viu, al arbustilor, al pomilor ( lucrari la inaltime).
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

### **3.2.5.2. Atributiile paznicului:**

- raspunde de mentinerea pazei si ordinii, in conformitate cu Planul de Paza.
- indeplineste atributiile prevazute in Planul de Paza si anume:
- sa respecte durata stricta a serviciului, iar in caz de urgente (boala, evenimente in familie survenite in timpul serviciului, etc) sa informeze conducerea pentru inlocuire.
- verifica, la intrarea in serviciu, daca ferestrele exterioare si usile sunt inchise.
- verifica, la intrarea in serviciu, dar si pe parcursul executarii serviciului, daca sunt surse de incendiu in cadrul obiectivului.
- nu paraseste postul de paza decat atunci cand acorda sprijin altor organe, pentru impiedicarea savarsirii unor fapte antisociale sau depistarea si prinderea persoanelor care au savarsit astfel de fapte.
- in timpul serviciului, impiedica savarsirea unor fapte antisociale si in zona invecinata obiectivului de paza.
- nu raspunde de stricaciunile produse mijloacelor de transport aparinand unor persoane fizice sau juridice, inclusiv ale salariatilor, parcate in vecinatatea pietei.
- sesizeaza politia si conducerea primariei Corabia, imediat ce este anuntat de savarsirea unei infractiuni sau daca constata personal acest lucru.
- previne si combate actele de violenta.
- asigura ordinea si linistea in obiectivul de paza si in zona apropiata.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

## **3.3 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a administratorului public**

### **3.3.1 Serviciul Urbanism; amenajarea teritoriului; achizitii; investitii**

#### **3.3.1.1. Atributiile biroului urbanism si amenajarea teritoriului**

**Art.49.(1)** Gestionarea spatiaa a teritoriului se realizeaza prin intermediul amenajarii teritoriului si al urbanismului, care constituie ansambluri de activitati complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spatiaa echilibrata, la protectia patrimoniului natural si construit, precum si la imbunatatirea conditiilor de viata in localitate.

**(2)** Potrivit legii urbanismului nr 350/2001, de activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism raspund autoritatile administratiei publice centrale si locale. In acest scop, in cadrul primariei Corabia functioneaza Compartimentul Urbanism si amenajarea teritoriului, aflat in subordinea administratorului public.

**(3)** Obiectivele principale ale amenajarii teritoriului sunt urmatoarele:

- dezvoltarea economica si sociala echilibrata a regiunilor si zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- imbunatatirea calitatii vietii oamenilor si colectivitatii umane;
- gestionarea responsabila a resurselor naturale si protectia mediului;
- utilizarea rationala a teritoriului.
- urbanismul are ca principal scop stimularea evolutiei complexe a localitatii, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu si lung. Aplicarea obiectivelor are in vedere intregul teritoriu administrativ al orasului sau zone din acesta. Urbanismul urmareste stabilirea directiilor dezvoltarii spatiale a localitatii , in acord cu potentialul acesteia si cu aspiratiile locuitorilor.
- imbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea

accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii;

- crearea conditiilor pentru satisfacerea cerintelor speciale ale copiilor, varstnicilor si ale persoanelor cu handicap;
- utilizarea eficienta a terenurilor, in acord cu functiunile urbanistice adecvate; extinderea controlata a zonelor construite;
- protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural construit si natural;
- asigurarea calitatii cadrului construit, amenajat si plantat din cadrul localitatii.
- protejarea localitatii impotriva dezastrelor naturale.
- gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orasului Corabia.
- initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)
- analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism), propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si urmareste si controleaza modul de aplicare al acestora.
- urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G.59/1999;
- asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului ;
- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
- participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
- intocmeste si prezinta Consiliului Local materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism , precum si cu alte institutii.
- emite in baza Legii 453/2001, certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza orasului Corabia.
- executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor; Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , modificata si completata .
- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
- in colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata
- urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de

dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului.

- intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local si Primarie.
- urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a Consiliului Local a caror durata de executie a lucrarilor a expirat .
- asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate Consiliului Local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local.
- acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora.
- analizeaza si propune, spre aprobare Consiliului Local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale orasului.
- supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu.
- urmareste modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apa potabila, statii de tratare apa pluviala si menajera, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice si de arta, etc), proiectarea si stabirirea masurilor pentru buna functionare a acestora, organizarea accesului, circulatiei si activitatilor economice permise in zona.
- propune programe pentru: dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc.
- participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al Consiliului Local.
- asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii Consiliului Local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii Consiliului Local la diverse organisme si foruri internationale.
- asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala, la care consiliul local este parte.
- asigura evidenta, inregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, acordului unic si avizele primarului;
- se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare.
- primeste,centralizeaza si inregistreaza documentatiile pentru obtinerea avizelor.
- verifica existenta tuturor elementelor necesare la documentatie in vederea obtinerii acordului unic.
- tine legatura cu emitentii de avize in vederea asigurarii emiterii acestora in conditii legale si cu asigurarea tuturor masurilor de indeplinire a conditiilor impuse de normativele specifice in vigoare.
- centralizeaza avizele emise, le analizeaza si emite acordul unic, conform legii.
- asigura anexarea acordului unic la documentatiile pentru eliberarea autorizatiilor.
- emite si elibereaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel, monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura, imprejmui, lucrari cu caracter provizoriu;
- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare in regim de urgenta, conform Hotararii Consiliului Local;
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism.
- initiaza organizarea dezbaterilor publice in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
- asigura intocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica, Consiliul Judetean,Inspectoratul in Constructii, etc.
- face propuneri pentru inchirierea sau concesionarea terenurilor pentru constructii;
- emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrarile de construire/desfiintare de pe raza orasului, aviz necesar autorizatiilor de construire din competenta de emitere a Presedintelui Consiliului Judetean.

- urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban al orasului si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura;
- face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- tine legatura cu unitatile de proiectare in vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare;
- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.
- urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare.
- intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale orasului Corabia.
- completeaza la zi planurile existente cu toate constructiile autorizate.
- intocmeste si actualizeaza "Nomenclatorul Stradal"
- tine evidenta numerelor de imobil.
- elibereaza la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal.
- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei.
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului.
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior.
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei.

### **3.3.1.2. Atributiile biroului investitii, administrarea domeniului public si privat**

**Art.50.(1)** Potrivit art. 8 din OG nr.71/ 2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, in cadrul aparatului propriu al consiliilor locale ale comunelor, oraselor, municipiilor si sectoarelor municipiului Bucuresti, al consiliilor judetene si/sau al Consiliului General al Municipiului Bucuresti se pot infiinta si organiza compartimente distincte, specializate, avand ca obiect de activitate administrarea si exploatarea domeniului public si privat al unitatilor administrativ-teritoriale.

**(2)** Sarcinile si functiile compartimentului Administrarea domeniului public din cadrul Primariei Corabia, prin care se exercita competentele si atributiile autoritatii administratiei publice locale si se transpun in practica politicile si strategiile adoptate la nivelul consiliului local, sunt urmatoarele:

- inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a orasului Corabia;
- administrarea, gestionarea si exploatarea eficienta a domeniului public si privat si a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;
- elaborarea politicilor si strategiilor cu privire la infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
- elaborarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localitatii;
- elaborarea normelor si regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea si exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local.
- asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat al orasului Corabia.
- se ocupa de identificarea, actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al orasului.
- intocmeste evidenta patrimoniului public si privat al orasului Corabia.
- participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al orasului.

- intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii.
- intocmeste dosarele si incheie contractele de inchiriere pentru apartamentele finantate de catre Agentia Nationala pentru Locuinte.
- primeste, verifica, analizeaza, incadreaza si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte depuse de catre cetatenii orasului, avand situatii locative ce necesita un spatiu de locuit sau extinderea celui existent.
- intocmeste listele de prioritati, pe categorii de locuinte(sociale, cu chirie pentru tineri, in vederea contractarii sau cumpararii, etc),structurate pe numar de camere, in functie de punctajul obtinut si le supune spre aprobare, in fiecare an, Consiliului Local.
- verifica pe teren sesizarile si reclamatiiile cu privire la unele aspecte ce tin de spatiu locativ, in imobilele apartinand domeniului public si privat al orasului si ia masuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor.
- intocmeste contractele de inchiriere pentru locuintele ce sunt in patrimoniul Primariei.
- urmareste derularea contractelor de inchiriere emise de Primaria orasului, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinta sau a rezilierii contractului, etc
- desfasoara activitati de control si documentare cu privire la situatia si starea domeniului public si privat.
- intocmeste anual listele de inventariere a spatiilor locative si executarea confruntarilor pe teren.
- inregistreaza locuintele in registrul de evidenta si stabileste numarul de inventar.
- intocmeste contractele de inchiriere a locuintelor si calculeaza chiria lunara, intocmeste somatiile pentru persoanele restante la plata chiriei.
- deschide anual fisele pentru fiecare chirieas.
- elibereaza adeverintele solicitate de cetateni cu privire la situatia locativa.
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului..
- asigura efectuarea modificarilor ce survin in structura domeniului public al orasului, in urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local.
- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al orasului, in colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local.
- asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat.
- tine evidenta bunurilor transmise in folosinta gratuita.
- intocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi imobile, expropriieri pentru cauza publica, in colaborare cu alte compartimente cu atributiuni in materie.
- face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri).
- face propuneri pentru elaborarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a orasului.
- in domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaboreaza analize si asigura documentatia necesara fundamentarii deciziilor privind concesiunea bunurilor apartinand domeniului public al orasului.
- elaboreaza documentatia necesara pentru organizarea licitatiilor si asigura indeplinirea tuturor procedurilor necesare desfasurarea in conditii legale a acestora.
- elaboreaza caiete de sarcini si contracte de concesiune pentru indeplinirea dispozitiilor din hotararile Consiliului Local privind concesiunea bunurilor din domeniul public.
- asigura evidenta contractelor de concesiune si urmareste indeplinirea prevederilor contractuale, in colaborare cu alte compartimente abilitate,prin verificari periodice.
- face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora si alte propuneri referitoare la derularea contractelor, ca urmare a verificarilor si constatarilor din teren.
- in ceea ce priveste utilizarea terenurilor din domeniul public pentru activitati comerciale, intocmeste permisiunile de folosire a locului public avand in vedere prevederile legale in domeniu.
- asigura evidenta informatizata a amplasamentelor repartizate agentilor economici,verifica periodic modul de respectare a prevederilor contractuale si intocmeste propuneri de remediere a situatiilor de incalcare a acestora.

- intocmeste dispozitii de incasare a taxei de folosire a domeniului public.
- urmareste modul de incasare a taxei, asigurandu-se ca aceasta este achitata la termen.
- in ceea ce priveste utilizarea domeniului public pentru activitati de reclama ale operatorilor autorizati, asigura evidenta informatizata a contractelor incheiate cu operatorii de reclama, urmareste modul de indeplinire a prevederilor contractuale si elaboreaza propuneri pentru remedierea situatiilor de incalcare a acestora.
- elaboreaza propuneri privind politici de cresterea eficientei utilizarii domeniului public pentru activitati comerciale.
- elaboreaza propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclama.
- in domeniul administrarii spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta utilizate ca sedii de partide politice sau ONG- uri, intocmeste propuneri privind repartizarea spatiilor catre partide politice si O.N.G., la solicitarea acestora .
- comunica partidelor si O.N.G. hotararile Consiliului Local in domeniu;
- verifica periodic daca spatiile atribuite spre folosinta gratuita sunt utilizate in scopul pentru care au fost solicitate.
- solicita rapoarte semestriale de la utilizatorii de spatii atribuite in folosinta gratuita si le prezinta executivului Primariei.
- in domeniul parteneriatului public - privat pentru executia unor obiective de interes public local, elaboreaza, in colaborare cu alte compartimente abilitate, documentatia necesara promovarii proiectelor de parteneriat.
- elaboreaza, in colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat.
- asigura consultanta de specialitate pentru domeniul precizat.
- intocmeste proiectul programului de investitii publice si-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- supune aprobarii Consiliului Local studiile de fezabilitate si fezabilitate;
- se ocupa de intocmirea referatelor privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre Consiliul Local.
- intocmeste si supune aprobarii Consiliului Local lista obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la buget.
- supune analizei si aprobarii Consiliului Local devizele generale pentru investitii;
- raspunde de initierea si asigurarea contractarii in conformitate cu legislatia in vigoare a lucrarilor publice aprobate prin lista de investitii;
- initiaza, urmareste si verifica derularea si decontarea investitiilor, in concordanta cu prevederile contractelor economice;
- asigura documentele tehnico-economice necesare decontarii bunurilor, serviciilor si lucrarilor contractate conform listei de investitii; urmareste verificarea si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii proprii.
- verifica, receptioneaza si raspunde de respectarea conditiilor impuse la elaborarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor;
- intocmeste, verifica si raspunde de centralizarea unor date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, Prefectura, ANL, Ministerul Transporturilor si Locuintei sau alte institutii de stat.
- intocmeste documentatia privind declararea utilitatii publice si documentatia de expropriere pentru investitiile Consiliului Local in colaborare cu celelalte servicii, cu atributii in domeniu;
- obtine avizele, acordurile si autorizatiile prevazute de legislatia in vigoare pentru investitiile publice ale orasului.
- coordoneaza activitatea de dirigentie de santier, urmareste modul cum se executa proiectul in santier.
- urmareste si verifica activitatea de dirigentie incredintata altor persoane fizice sau juridice pentru investitiile aflate in lista de investitii;
- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei;
- intocmeste documentatia pentru cazurile de incredintare directa;
- intocmeste documentatii pentru obtinerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat si alte surse de finantare;
- raspunde si se ocupa de solutionarea petitiilor adresate compartimentului in termenele si conditiile stabilite prin

lege;

- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia primarului.
- colaboreaza cu beneficiarul si constructorul la intocmirea articolelor de deviz conform instructiunilor in vigoare.
- intocmeste planuri de situatie pentru lucrari de investitii.
- intocmeste planuri de situatie necesare obtinerii autorizatiilor de construire ale orasului.
- asigura etapele de promovare a investitiilor proprii conform legislatiei in vigoare:avizari proiecte, licitatie pentru adjudecari, finantare.
- raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile pe care le elaboreaza.
- asigura prin proiectant proiectele si detaliile de executie. Asigura respectarea solutiilor tehnice avizate, aprobate.
- intocmeste "Cartea Constructiei" la obiective de investitii publice.
- tine o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica.
- urmareste si asigura verificarea, confirmarea situatiilor de lucrari si de plata si vizeaza facturile aferente.
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii.
- urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- impreuna cu compartimentul Buget intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate.
- participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii in functie de programele anuale.
- ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor prevazute in Programul de investitii.
- urmareste realizarea si punerea in functie la termenele aprobate, a investitiilor prevazute.
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior.
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor compartimentului la arhiva Primariei;

### **3.3.1.3. Atributii biroului Achizitii Publice, Asistenta asociatii de proprietari**

**Art.51.** Compartimentul Achizitii publice din cadrul biroului Achizitii Publice, Asistenta asociatii de proprietari - Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului urmareste respectarea procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica, a contractului de concesiune de lucrari publice si a contractului de concesiune de servicii, in conformitate cu legislatia in vigoare, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

**Art.52. (A) Compartimentul Achizitii Publice are urmatoarele atributii:**

- demareaza, supravegheaza si duce la indeplinire toate activitatile legate de contractele de achizitie publica in care Primaria oras Corabia este/ va fi autoritate contractuala si in privinta oricarei proceduri de atribuire.
- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii , lucrari si concesiune de lucrari.
- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuarii unor achizitii .
- intocmeste documentatia de atribuire a contractelor.
- intocmeste caietul de sarcini.
- studiaza documentatiile (referat, anexe, caiete de sarcini) .
- poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatie (oferta de pret) .
- intocmeste (completeaza) conditiile de participare.
- verifica existenta H.C.L. privind aprobarea executarii lucrarii si a sumei alocate acesteia .
- concepe si redacteaza referatele si dispozitiile privind constituirea comisiei de licitatie (analiza si adjudecare) pentru fiecare lucrare in parte.

- transmite membrilor comisiilor de licitatie Dispozitia primarului, privind participarea la licitatie.
- hotareste impreuna cu membrii comisiilor asupra formei de licitatie adoptata .
- stabileste taxele/ garantiile aferente (garantiile de buna executie a contractului etc.)
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice.
- concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, in functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica); intocmeste documentatia aferenta licitatiei .
- verifica existenta (in documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participanti, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul) .
- prezinta primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat in faza de conceptie si finalizat .
- concepe/redacteaza, in functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatia de participare;
- in vederea asigurarii transparente atribuirii contractelor si a incheierii acordurilor - cadru, efectueaza demersurile necesare pentru publicitatea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, prin transmiterea acestora catre operatorul SEAP, in vederea publicarii si pe site-ul Primariei.
- urmareste publicarea anuntului de intentie in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, in SEAP si in Monitorul Oficial al Romaniei, partea a IV-a, Achizitii publice (dupa caz).
- vizeaza orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizeaza intre partile interesate.
- semneaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, catre potentialii ofertanti .
- multiplica documentatia licitatiei in vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost) .
- primeste, inregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti .
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor in termenul prevazut, in caz contrar returneaza documentatia nedeschisa .
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului , la intocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, precum si a notei justificative (acolo unde este cazul).
- stabileste impreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant in parte .
- compara ofertele si stabileste castigatorul impreuna cu comisia.
- transmite ofertantilor (in curs) rezultatul adjudecarii (in termen legal), inaintea oficiului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) incheiat in urma licitatiei; se ocupa de semnarea contractului de catre parti
- intocmeste nota interna catre Biroul Buget -Finante in vederea restituirii garantiilor de participare la licitatie .
- da informatii solicitantilor asupra licitatiilor in curs.
- multiplica si transmite urmatoarele documente ulterioare licitatiei catre urmatoarele persoane si compartimente:
  - contractant .....contractul
  - Biroul Buget- Finante.....contractul
  - compartimentul care a solicitat organizarea licitatiei..... contract, proces verbal de adjudecare, oferta financiara/tehnica
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului Buget-Finante.
- se ocupa de achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale.
- intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
- participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in



competenta compartimentului.

- ia toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale.
- reprezinta institutia in relatia cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor.
- face parte din comisiile de licitatie, urmarire si receptie a lucrarilor de investitii, reparatii si prestari servicii la nivelul Primariei si institutiilor subordonate acesteia.
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

*B) Atributii asistenta asociatii de proprietari:*

- UAT Corabia a organizat in cadrul aparatului de specialitate al primarului un compartiment specializat in sprijinirea, indrumarea si controlul asociatiilor de proprietari. Acesta asigura, la cerere, informarea asociatiilor si proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari.
- responsabilul compartimentului informeaza asociatiile de proprietari cu privire la interdictiile prevazute in regulamentul local de urbanism sau in regulamentele de interventie aferente zonelor de interventie prioritara, aplicabile condominiilor, stabilite in cadrul programelor multianuale destinate cresterii calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor, de reabilitare termica si de reducere a riscului seismic al constructiilor existente, precum si cu privire la obligativitatea montarii contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuala, conform legislatiei in vigoare.
- compartimentul exercita controlul asupra activitatii financiar-contabile din cadrul asociatiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociatiei de proprietari.
- la propunerea compartimentelor specializate in sprijinirea, indrumarea si controlul asociatiilor de proprietari din cadrul autoritatii administratiei publice locale, primarul, in baza unei hotarari a consiliului local, atesta persoanele fizice in vederea dobandirii calitatii de administrator de condominii.

### **3.3.2. Serviciul ITL**

**Art.53.(1)** Serviciul ITL, aflat in subordinea administratorului public, are ca activitate principala administrarea impozitelor si taxelor locale.

**(2)** Conform prevederilor legale, administrarea impozitelor si taxelor presupune: inregistrarea fiscala; declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor si taxelor; solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative fiscale.

#### **3.3.2.1. Compartiment constatare, impunere, control fiscal +control comercial**

**Art.54. (1)** Un loc important in asezarea impozitelor si taxelor locale il ocupa Compartimentul Impunere, Constatere si Control care are ca sarcini principale impunerea contribuabililor, verificarea acestora precum si constatarea eventualelor abateri de la legislatia fiscala in vederea corectarii lor.

**(2)** Prin activitatea pe care o desfasoara, compartimentul realizeaza asezarea impozitelor si taxelor locale, participand astfel la realizarea veniturilor bugetului local, prin date certe, pe baza carora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local. De asemenea, prin actiunile de control, supravegheaza asupra modului in care contribuabilii isi respecta obligatiile pe care le au fata de bugetul local in ceea ce priveste calcularea, declararea si virarea impozitelor si taxelor locale in termen si atrage venituri suplimentare la bugetul local.

**(3)** Compartimentul Constatere, impunere si control organizeaza si executa activitatea de constatare, stabilire si control a tuturor impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(4)** Controlul Comercial este un instrument de urmarire a desfasurarii activitatilor comerciale, conform prevederilor legale, in interesul comunitatii locale, in vederea respectarii normelor de igiena publica, protectia muncii, a celor de protectie a consumatorului precum si urmarirea efectuarii platii corecte a taxelor si impozitelor datorate de intreprinzatori, depistarea si sanctionarea activitatilor comerciale ilegale.

**(5)** Acest compartiment urmareste, in principal, organizarea rationala a activitatilor economice, pe raza orasului Corabia, coordonand si controland activitatea in acest domeniu.

**(6)** In vederea unei bune desfasurari a activitatii in cadrul compartimentului si in vederea realizarii scopului propus de Codul de Procedura Fiscala se impune colaborarea si cu alte compartimente, servicii, autoritati publice, institutii publice, si de interes public, centrale si locale. O colaborare importanta o are compartimentul Constatate, impunere, control cu contribuabilul, astfel, conform Codului Fiscal, “ organul fiscal indruma contribuabilul in aplicarea prevederilor legislatiei fiscale. Indrumarea se face fie ca urmare a solicitarii contribuabililor, fie din initiativa organului fiscal”.

**Art.55.** Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

**a) Atributii referitoare la constatare, impunere, control fiscal**

- stabilire, constatare, impunere, control fiscal , persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi si alte venituri fiscale si nefiscale.
- incasarea veniturilor de la persoanele fizice, persoanele juridice, din concesiuni si alte venituri si executarea debitorilor pana la faza de somatie, dupa care transmite documentatia catre compartimentul de executare silita
- inmatricularea/radieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice si juridice
- transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a instiintarilor de plata sau a deciziilor de impunere
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili
- sanctioneaza contribuabilii pentru nedepunerea declaratiilor in termenul legal si pentru alte contraventii constatate
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr- un dosar fiscal unic
- solutionare cereri, sugestii, reclamatii si sesizari contribuabili persoane fizice si juridice
- analizeaza si intocmeste documentatia necesara si prezinta propuneri privind reesalonarea, amanarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligatii sau anexe la obligatii ale persoanelor fizice si juridice catre bugetul local si conduce evidenta facilitatilor acordate
- analizeaza si propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, intre impozitele si taxele locale
- dispune prin borderou de debite-scaderi inregistrarea ori scaderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice , concesionari a unor sume, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, in baza documentelor justificative si a vizelor si aprobarilor legale ce se impun
- intocmeste si verifica lunar, trimestrial si anual realitatea datelor din Registrul Partizi prin comparare cu datele din contabilitate
- verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili, stabilind dupa caz diferente fata de impunerea initiala, efectuand impunerea pe baza datelor constatate
- realizeaza inspectia fiscala asupra tuturor persoanelor fizice si juridice , indiferent de forma de organizare, care au obligatii de plata a impozitelor si taxelor locale
- comunica contribuabililor decizia de impunere in urma finalizarii Raportului de inspectie fiscala
- efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala si punerea de acord cu evidentele fiscale, colaborand in acest sens cu alte compartimente sau institutii
- gestioneaza impreuna cu salariatii compartimentului IT (Informatizare), baza de date in care poate efectua operatiuni cu aprobarea sefului ierarhic si a ordonatorului principal de credite (primarul), in baza documentelor justificative prevazute de lege
- intocmeste, la finele fiecărei perioade de raportare fisa soldurilor si listele de ramasite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni si inchirieri
- contribuie, alaturi de compartimentul Buget, sub coordonarea sefului de serviciu, la intocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscala urmatoare sau pentru realizarea rectificarii bugetare, periodice
- elibereaza adeverinte, certificate, copii documente, raspunsuri la cereri si sesizari, etc
- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligatiilor fiscale in sarcina contribuabililor
- raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre compartimentul de urmarire, incasare si executare silita a dosarelor pentru debitorii rau platnici pentru a se evita prescrierea debitelor
- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;

- raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice din evidenta fiscala, fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
- introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente;
- verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale;
- raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- editeaza lista ramasitelor pe vechimi si le transmite spre urmarire si executare silita
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligatiilor catre bugetul local, administrate in cadrul serviciului.
- face propuneri si actioneaza pentru imbunatatirea activitatii si performantelor programelor aflate in administrare - exploatare.
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul serviciului si din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare
- urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata.
- solutioneaza corespondenta curenta repartizata in sarcina sa de catre seful de serviciu si primar
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal

#### **b) Atributii referitoare la activitatea de control comercial**

- organizeaza activitatea specifica care se desfasoara in cadrul Compartimentului de Control Comercial si autorizari.
- intocmeste informari, referate si proiecte de hotarari de Consiliu Local referitoare la activitatea specifica activitatii de comert.
- participa alaturi de ceilalti salariati ai serviciului la verificarile ce se efectueaza in reseaua comerciala din orasul Corabia, precum si alaturi de alte organe de control.
- constata contravenitiile si aplica sanctiunile contraventionale pentru incalcarea regulilor generale de comert stabilite prin legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului.
- verifica si analizeaza documentatia depusa in vederea eliberarii de autorizatii si acorduri de functionare.
- acordarea de consultanta persoanelor fizice si juridice solicitante in legatura cu desfasurarea activitatilor economice si procedurile pentru obtinerea de autorizatii si acorduri.
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii provenite din partea persoanelor fizice sau juridice cu privire la activitatea comerciala desfasurata.
- acorda informatii cu privire la legislatia in vigoare specifica activitatii desfasurate.
- asigura redactarea si operarea pe calculator a tuturor documentelor din cadrul compartimentului.
- tine evidenta autorizatiilor emise, a formelor de organizare si a taxelor incasate pentru eliberarea acestora.
- incheie contracte de sponsorizare cu agenti economici pentru sprijinirea anumitor actiuni social -culturale.

- întocmeste autorizatii provizorii pentru desfasurarea de activitati promotionale .
- întocmeste autorizatii provizorii pentru terasele estivale cu profil de alimentatie publica, amenajate in fata magazinelor proprii.
- verifica exactitatea datelor si informatiilor furnizate de agentii economici, a tuturor avizelor si autorizatiilor specifice Compartimentului de Control Comercial.
- urmareste respectarea masurilor stabilite prin procesele verbale.
- efectueaza controale in cadrul pietelor de pe teritoriul orasului Corabia, verificand activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protectiei consumatorului, etc.
- constata abaterile de la aplicarea corecta a legii in domeniul activitatii din piete si aplica masurile legale in vigoare.
- colaboreaza cu alte institutii publice pentru solutionarea diverselor probleme, incheind protocoale de colaborare in acest sens.
- sprijina si indruma asociatiile de proprietari.
- solutioneaza sesizarile si reclamatii primite de la asociatiile de proprietari.
- combate comertul cu bunuri a caror provenienta nu poate fi dovedita.
- urmareste dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primarie .
- controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in piete si targ.
- sprijina organele de control sanitar, sanitar-veterinare si protectia consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu.
- controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin agentilor economici cu privire la afisarea preturilor, a categoriei de calitate a produselor si serviciilor, respectarea standardelor de calitate, folosirea cantarelor si a masuratorii produselor vandute.
- supravegheaza comercializarea produselor si serviciilor de piata, urmareste implementarea structurilor de vanzare cu amanuntul cu suprafata mare, mijlocie si mica.
- urmareste exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in zonele publice.
- verifica daca in incinta unitatilor de invatamant se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tigari, tiparituri si inregistrari audio -video cu caracter obscen.
- organizeaza, supravegheaza, monitorizeaza si controleaza modul in care se executa transportul public local
- protejeaza populatia impotriva unor activitati comerciale ilicite.
- asigura protectia impotriva publicitatii inselatoare, a consecintelor negative ale acestora.
- raspunde de arhivarea dosarelor din cadrul compartimentului.
- are obligatia de a pastra secretul de serviciu si de a nu furniza date si informatii persoanelor interesate, din afara institutiei.

### **3.3.2.2. Compartiment urmarire, incasare si executare silita**

**Art.56.(1)** Compartimentul urmarire, incasare si executare silita din cadrul serviciului ITL are ca misiune colectarea prin executare silita a creantelor fiscale ale bugetului local al orasului Corabia, provenind din impozite si taxe locale, amenzi si alte venituri bugetare, precum si majorari si penalitati de intarziere aferente acestora.

**(2)** Colectarea creantelor fiscale presupune exercitarea de actiuni care au ca scop stingerea creantelor fiscale efectuate in temeiul unui titlu de creanta sau al unui titlu executoriu, dupa caz. Executarea silita a creantelor fiscale se efectueaza in temeiul unui titlu executoriu emis potrivit prevederilor legale de catre organul de executare competent in a carui raza teritoriala isi are domiciliul fiscal debitorul sau al unui inscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu. Titlul de creanta devine titlu executoriu la data la care creanta fiscala este scadenta prin expirarea termenului de plata prevazut de lege sau stabilit de organul competent ori in alt mod prevazut de lege.

**Art.57.** Compartimentul urmarire, incasare si executare silita are urmatoarele atributii:

- desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creantelor prin alte

modalitati ;

- primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen, luind nota si urmarind indeaproape cazurile primite spre executare;
- raspunde de intocmirea actelor necesare aplicarii procedurii de executare silita (instiintari de plata, somatii, titluri executorii etc);
- opereaza in baza de date confirmarile de primire pentru instiintari, somatii si titluri executorii;
- verifica si actualizeaza domiciliul fiscal al contribuabililor;
- asigura si organizeaza atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate precum si valorificarea acestora;
- numeste custodele si administratorul sechestrului si propune spre aprobare indemnizatia acestora;
- efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- urmareste permanent situatia incasarii debitelor primite spre urmarire, verifica si face propuneri privind declararea starii de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;
- intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia, in cadrul termenului de prescriptie legal;
- calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intarziere, penalitatile sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;
- infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea poprurilor infiintate asupra tertilor popriti precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere a creantelor;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire.
- intocmeste pe baza datelor detinute centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri, pe feluri de impozite si taxe locale;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, in vederea incasarii creantelor prin executare silita sau alte modalitati;
- repartizeaza sumele realizate prin executare silita, potrivit ordinei de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care la executarea silita participa mai multi creditorii;
- asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare;
- desfasoara activitatea de incasare pe teren a debitelor restante de la persoanele fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primariei Corabia si cele preluate de la institutiile si agentii economici, care constituie venituri la bugetul local;
- indeplineste sarcini de executor bugetar (fiscal);
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind incasarea creantelor bugetului local in baza sarcinilor din legislatia fiscala repartizate de conducere;
- raspunde de pastrarea in conditii de siguranta maxima a datelor si informatiilor privind evidenta contribuabililor si a suportului bazei de calcul pentru impozitele si taxele locale;
- raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

### **3.3.3. Compartiment Asistenta medicala, elevi prescolari, asistenta comunitara**

**Art.58.(1)** Asistenta medicala si de medicina dentara acordata prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant din orasul Corabia se asigura in cabinetele medicale si de medicina dentara din gradinitele si scolile din orasul Corabia.

**(2)** Asistenta medicala si de medicina dentara din cabinetele medicale se asigura de urmatoarele categorii profesionale: medici si medici dentisti cu drept de libera practica si asistenti medicali, incadrate cu contract individual de munca, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

#### **3.3.3.1. Asistență medicală grădinițe copii**

**Art.59.** Atributiile asistentilor medicali din gradinite:

- participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea copiilor in cadrul examenilor medicale de bilant al starii de sanatate.
- efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora.
- inregistreaza si supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, pe care ii trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.
- insoteste copiii din gradinitele cu program saptamanal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitatile respective pentru diverse examinari in cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
- urmareste ca educatoarele sa aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- intocmeste evidenta copiilor amanati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmareste dispensarizarea acestora.
- completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa I.
- supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somn) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.
- indruma personalul educativ in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor.
- supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei.
- participa la intocmirea meniurilor saptamanale si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor.
- consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine si a mancarii, igiena individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatate a acestuia, cu interdictia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii gradinitei aceste constatari.
- asista la scoaterea alimentelor din magazine si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.
- colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari.
- efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.
- izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii.
- supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile anti-epidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.
- prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de

bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

- aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/si familiile prescolarilor.
- ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății.
- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depășesc 3 zile.
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (sali de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.
- execută activități de statistică sanitară prin completarea datilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.
- gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
- însoțește copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- acordă prescolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- efectuează tratamente curente prescolarilor, la indicația medicului.
- supraveghează prescolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru prescolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.

### **3.3.3.2 Cabinetele școlare nr.1 și nr. 2**

**Art.60.** Atribuțiile medicilor din cabinetele școlare:

#### *1. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale*

- examinează toți prescolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII-a și a XII-a), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
- selectează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare-profesionale la terminarea liceului.
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive.
- examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
- examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
- examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinarilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare..

- elibereaza scutiri medicale de prezenta la cursurile scolare teoretice si practice pentru elevii bolnavi.
- elibereaza scutiri medicale, partiale sau totale, de la orele de educatie fizica scolara, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii.
- vizeaza documentele medicale eliberate de alte unitati sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile scolare
- .
- elibereaza adeverinte medicale in timpul anului scolar precum si la terminarea scolii generale si a liceului.
- efectueaza triajul epidemiologic dupa vacanta scolara sau ori de cate ori este nevoie, depisteaza activ prin examinari periodice anginele streptococice si urmareste tratamentul cazurilor depistate.
- controleaza prin sondaj igiena individuala a prescolarilor si scolarilor.
- verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinite, cantine scolare, in vederea prevenirii producerii de toxiinfectii alimentare.
- asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si cu instrumentar medical.

## *2. Atributii referitoare la prestatii medicale la nivelul colectivitatilor*

- initiaza supravegherea epidemiologica a prescolarilor din gradinite si a elevilor, scop in care indeplineste urmatoarele atributii:
  - a) depisteaza, izoleaza si declara orice boala infectocontagioasa;
  - b) sub indrumarea metodologica a medicilor epidemiologi participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
  - c) aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia medicilor epidemiologi;
  - d) initiaza actiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) si antiinfectioasa (dezinfectie-dezinsectie) in focarele din gradinite si scoli (hepatita virala, tuberculoza, infectii streptococice, boli diareice acute etc.);
  - e) initiaza actiuni de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii in sezonul epidemic.
    - controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant, cazare si alimentatie din unitatile de invatamant arondate.
    - vizeaza intocmirea meniurilor din gradinite, cantine scolare si efectueaza anchete alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale.
    - initiaza, desfasoara si controleaza diversele activitati de educatie pentru sanatate (instruirea grupelor sanitare, lectii de educatie pentru sanatate la elevi, lectorate cu parintii, prelegeri in consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic si administrativ).
    - initiaza cursuri de educatie sexuala si de planning familial, precum si cursuri de nutritie si stil de viata.
    - urmareste modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv- educativ (teoretic, practic si la orele de educatie fizica).
    - verifica efectuarea periodica a examenarilor medicale stabilite prin reglementari ale Ministerului Sanatatii , de catre personalul didactic si administrativ-gospodaresc din unitatile arondate.
    - participa la actiunile profilactice organizate si desfasurate de alte foruri medicale in scoli (testari PPD 2u. pentru TBC etc.).
    - completeaza impreuna cu cadrele medii din subordine darile de seama statistice (SAN) lunare si anuale privind morbiditatea inregistrata si activitatea cabinetelor medicale din gradinitile si scolile arondate .
    - participa la anchetele starii de sanatate initiate in unitatile de copii si tineri arondate.
    - prezinta in consiliile profesionale ale scolilor arondate o analiza anuala a starii de sanatate a elevilor.
    - constata abaterile de la normele de igiena si antiepidemice, informand reprezentantii inspectiei sanitare de stat din cadrul directiei de sanatate publica judetene, in vederea aplicarii masurilor prevazute de lege.

## *3. Atributii referitoare la prestatii medicale curative*

- acorda la nevoie primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate.
- examineaza, trateaza si supravegheaza medical elevii bolnavi, izolati in infirmeriile scolare.
- acorda consultatii medicale la solicitarea elevilor din unitatile de invatamant arondate, trimitandu-i, dupa caz,



pentru urmarire in continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiata unitate de asistenta medicala ambulatorie de specialitate.

**Art.61.** Atributiile asistentilor medicali din cabinetele scolare:

*I. Activitati medicale privind asistenta medicala preventiva*

- efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate.

- efectueaza, la ordin, examenul dezvoltarii fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara). Datele de somatometrie se interpreteaza pe baza standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in fise.

- depisteaza tulburarile de vedere (optometrie).

- depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala).

- participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a.

- participa la dispensarizarea elevilor -problema aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor rezultatele examenilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii , precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor , scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara. .

- completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculand indicatorii de prevalenta, incidenta si structura a morbiditatii; completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna ale elevilor , precum si adeverintele medicale la elevii care termina clasele aVIII-a,aXII-a. .

- acorda consiliere privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate.

- desfasoara activitati cu caracter antiepidemic:

a) efectueaza catagrafia elevilor supusi (re)vaccinarilor.

b) efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul national de imunizari.

c) inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.

d) efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul.

e) executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protectie al personalului blocului alimentar si de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

f) Efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u., participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu personalul dispensarului TBC teritorial.

- controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

- controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatarii si anexele acestora, sali de mese), consemnand in caietul special destinat toate constatările facute si aducandu- le la cunostinta conducerii unitatilor scolare .

- participa impreuna cu medicul la intocmirea meniurilor si la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale in cantinele scolare, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
- tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii.
- efectueaza, sub indrumarea medicului, actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice.
- instruieste grupele sanitare si insoteste la concursuri, in toate fazele superioare, echipa selectionata.
- tine lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate elevilor , pe clase si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice.
- participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate.
- desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.
- participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant arondata.
- instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant, cazare si de alimentatie asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

#### *2. Activitati medicale privind asistenta medicala curativa*

- asigura elevilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
- asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat.
- efectueaza tratamente elevilor , la indicatia medicului.
- supravegheaza elevii izolati in infirmerie si le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic.
- asigura asistenta medicala de urgenta in taberele pentru elevi, scop in care poate fi detasat in aceste unitati.

#### *3. Activitati de perfectionare a pregatirii profesionale*

- participa la instruirile pe probleme de medicina si igiena scolare, precum si pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de directiile de sanatate publica judetene.
- participa in perioada vacanțelor scolare la cursuri sau instruirii profesionale.

#### *4. Activitatea in perioada vacanțelor scolare .*

- definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale scolare, completeaza adeverintele medicale pentru elevii care termina clasele a VIII-a, a XII-a si consemneaza in fisele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate.

### **3.3.3.3. Cabinetele scolare stomatologice**

#### **Art.62.** Atributiile medicilor stomatologi:

- aplica masuri de igiena orodentara, de profilaxie a cariei dentare si a afectiunilor orodentare.
- efectueaza examinari periodice ale aparatului orodentar al prescolarilor si elevilor si trimite la specialist cazurile care depasesc competenta cabinetului stomatologic scolar.
- depisteaza activ si dispensarizeaza afectiunile orodentare.
- urmareste dezvoltarea armonioasa a aparatului dento-maxilar prin conservarea si refacerea morfologiei dentare.
- urmareste refacerea morfologiei functionale a dintilor temporari si permanenti.
- asigura profilaxia functionala de conditionare a obiceiurilor vicioase.
- examineaza parodontiul in vederea decelarii semnelor clinice de debut al unei imbolnaviri cronice.
- examineaza, stabilesc diagnosticul si efectueaza tratamentul cariilor dentare.
- efectueaza interventii de mica chirurgie stomatologica (extractii de dinti, incizii de abcese dentare).
- impreuna cu specialistii stomatologi-parodontologi dispensarizeaza elevii care prezinta anomalii dento-

maxilare si parodontopatii si efectueaza tratamentele indicate de acestia.

- acorda primul ajutor in caz de urgenta in colectivitatile arondate.
- efectueaza educatia prescolarilor si elevilor in vederea realizarii profilaxiei cariei dentare si a anomaliilor dento-maxilare.
- aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice.
- controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarului medical.
- colaboreaza cu medicul scolar de medicina generala si cu medicul de familie sau de alte specialitati pentru prevenirea afectiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afectiuni cronice.
- depisteaza precoce leziunile precanceroase si formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavitatii bucale si indruma pacientul catre serviciul de specialitate.
- elibereaza scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, in conditiile stabilite prin norme ale Ministerului Sanatatii .
- asigura aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare si tot ceea ce este necesar pentru o buna functionare a cabinetului.
- raporteaza anual directiei de sanatate publica teritoriale starea de sanatate orodentara a copiilor si tinerilor din colectivitatile arondate.
- intocmeste la sfarsitul fiecarui ciclu de invatamant bilantul de sanatate orodentara care va insoti copiii si tinerii in ciclul urmator.

**Art.63.**Atributiile asistentilor medicali din cabinetele scolare stomatologice:

- desfasoara activitate de medicina preventiva si curativa impreuna cu medicul stomatolog si sub indrumarea acestuia (examene medicale la ordin, activitate de educatie pentru sanatate, controlul aplicarii si respectarii normelor de igiena orodentara, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
- asigura primul ajutor in caz de urgenta prescolarilor si elevilor si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
- asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat.
- efectueaza si raspunde de sterilizarea instrumentarului.
- aplica orice alte masuri de igiena si antiepidemice in cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
- desfasoara si alte activitati conexe:
  - a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
  - b) gestionarea, in conditiile legii si in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii , a instrumentarului, materialelor sanitare si medicamentelor din cabinetul stomatologic.

#### **3.3.3.4. Asistenta medicala comunitara**

**Art.64.(1)** Asistenta medicala comunitara cuprinde ansamblul de activitati si servicii de sanatate care se acorda in sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunitatii, pentru solutionarea problemelor medico-sociale ale individului, in vederea mentinerii acestuia in propriul mediu de viata.

**(2)** Asistenta medicala comunitara presupune un ansamblu integrat de programe si servicii de sanatate centrate pe nevoile individuale ale omului sanatos si bolnav, precum si pe nevoile comunitatii, acordate in sistem integrat cu serviciile sociale.

**(3)** Obiectivele generale ale serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara sunt:

- a) implicarea comunitatii in identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea si caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunitatii;
- c) dezvoltarea programelor de interventie, privind asistenta medicala comunitara, adaptate nevoilor comunitatii;
- d) monitorizarea si evaluarea serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara;
- e) asigurarea eficacitatii actiunilor si a eficientei utilizarii resurselor.

**(4)** Activitatile desfasurate in domeniul asistentei medicale comunitare, in vederea realizarii obiectivelor prevazute la

alin. anterior, sunt urmatoarele:

- a) educarea comunitatii pentru sanatate;
- b) promovarea sanatatii reproducerii si a planificarii familiale;
- c) promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos;
- d) educatie si actiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos;
- e) activitati de prevenire si profilaxie primara, secundara si terciara;
- f) activitati medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare si terciare;
- g) activitati de consiliere medicala si sociala;
- h) dezvoltarea serviciilor de ingrijire medicala la domiciliu agravidei, nou-nascutului si mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal si a batranului;
- i) activitati de recuperare medicala.

**(5)** Serviciile si activitatile de asistenta medicala comunitara sunt asigurate de urmatoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar si mediatorul sanitar, categorii profesionale care isi desfasoara activitatea in cadrul serviciilor publice de asistenta sociala organizate in aparatul de specialitate al primarului orasului Corabia.

**(6)** Asistentul medical comunitar poate desfasura activitate in urmatoarele domenii: ingrijiri la domiciliu, psihiatrie, social si altele asemenea.

**Art.65.** Atributiile asistentilor comunitari:

- asigura servicii integrate, medicale si sociale, flexibile si adecvate nevoilor beneficiarilor ( beneficiarul serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara este colectivitatea locala din cadrul orasului Corabia, iar in cadrul acesteia, in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile, si anume persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii: nivel economic sub pragul saraciei; somaj; nivel educational scazut; diferite dizabilitati, boli cronice; boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paliative; graviditate; varsta a treia; varsta sub 16 ani; fac parte din familii monoparentale; risc de excluziune sociala.), acordate in mediul in care acestia traiesc ;
- identifica familiile cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culege datele despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- sesizeaza, in cazul depistarii persoanelor cu nevoi medico-sociale, institutiile abilitate pentru solutionarea problemelor respective.
- stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identifica, urmareste si supravegheaza medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou- nascutului;
- efectueaza vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- in cazul unei probleme sociale, ia legatura si colaboreaza cu compartimentul Asistenta Sociala din primarie si cu serviciul social din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului ;
- promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
- participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii:vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- efectueaza vizite la domiciliul sugarilor si a copiilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza in mod activ copiii si adultii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si

supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;

- organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile, informeaza autoritatile competente si urmareste rezolvarea acestor probleme.
- efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.
- respecta normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- respecta actele si hotararile luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
- se preocupa de imbunatatirea nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- intocmeste evidenta si completeaza documentele utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

### **3.4. Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului**

#### **3.4.1. Serviciul Administratie Publica locala**

##### **3.4.1.1 Atributiile compartimentului juridic**

Compartimentul Juridic, aflat in subordinea secretarului orasului, are ca principale atributii realizarea activitatilor cu caracter juridic ce se desfasoara in cadrul Primariei, si anume:

- formularea actiunilor civile si a plangerilor penale precum si a cailor de atac ordinare si extraordinare, in vederea apararii drepturilor legitime ale orasului Corabia
- formularea intampinarilor fata de actiunile in care orasul Corabia are calitate procesuala pasiva ;
- asigura reprezentarea orasului si a Primarului acestuia, prin mandat in fata instantelor de judecata, a organelor de urmarire penala, a notarilor publici, a celorlalte autoritati ale administratiei publice;
- tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanta pentru dosarele repartizate;
- comunica si urmareste titlurile executorii obtinute; transmite titlurile executorii catre organele de specialitate in vederea executarii silita;
- efectueaza instruirea imputernicitilor Primarului si ai Consiliului Local cu privire la constatarea si sanctionarea contravențiilor;
- avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor incheiate de orasul Corabia.
- verificarea si avizarea sub aspectul legalitatii, a materialelor redactate de diverse compartimente din cadrul aparatului propriu al Primarului;
- acordarea de asistenta juridica de specialitate tuturor birourilor si serviciilor din cadrul Primariei;
- participarea in cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu in care este numit ;
- colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari sau dispozitii;
- prezenta la efectuarea expertizelor judiciare si a cercetarilor la fata locului in cadrul dosarelor in care institutia este parte ;
- indeplineste procedura de afisare a citatiilor si a publicatiilor de vanzare asigurand difuzarea la compartimentele si birourile cu atributii in legatura cu aceste aspecte.
- participa la licitatii sau analize de oferte in vederea achizitionarii de bunuri si servicii sau de inchirieri, concesiuni, vanzari ;
- avizeaza pentru legalitate copiile de pe actele eliberate din arhiva si de pe actele solicitate de catre cetateni;
- asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni prin audiente si petitii in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;
- participa la activitatea comisiilor constituite in baza unor legi speciale (comisia de aplicare a legii nr.18/1991,

republicata si comisia de aplicare a legii nr.10/2001, etc.);

- colaboreaza cu informaticieni in vederea informatizarii treptate a evidentelor si a utilizarii programelor existente in domeniul sau de activitate;
- se documenteaza in ceea ce priveste actele normative nou aparute legate de administratia publica locala,intocmeste lunar lista cu acestea si asigura aplicarea de catre toate compartimentele din aparatul propriu al primariei;
- intocmeste periodic, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului buletinul informativ cu actele normative adoptate de catre consiliul local si ale primarului si asigura difuzarea acestuia;
- face demersurile necesare in vederea legalizarii si investirii cu formula executorie a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
- transmite hotararile judecatoresti definitive si irevocabile catre serviciile din cadrul primariei care au sesizat compartimentul juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
- tine evidenta citatiilor si publicatiilor de vanzare transmise institutiei,in vederea afisarii la avizierul Consiliului Local;
- formuleaza in termen raspunsurile scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- asigura realizarea bibliotecii juridice;
- participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, ,control,inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora impreuna cu ceilalti membri ai comisiei;
- participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului Local in care se analizeaza rapoarte si referate ale serviciului “Adm. Publica Locala”;
- informeaza conducatorii structurilor functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acestia in sustinerea si finalizarea cauzelor;
- participa la comisiile de examinare la incadrarea si promovarea personalului;
- colaboreaza cu celelalte servicii,birouri si compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului,precum si cu serviciile de specialitate juridic, contencios din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului;
- avizeaza pentru legalitate contractele administrative de achizitii de bunuri si servicii,de inchirieri,asocieri,concesiuni precum si alte contracte pe care orasul le incheie cu alte persoane fizice sau juridice si raspunde pentru legalitatea acestora;
- avizeaza pentru legalitate procesele-verbale de licitatie sau de analiza a ofertelor in limita competentelor stabilite prin legislatia in materia specifica fiecarei licitatii sau analize de oferte;
- participa la efectuarea recensamantului populatiei si al animalelor si coordoneaza activitatile pregatitoare prealabile recensamantului;

### **3.4.1.2.Atributiile compartimentului Registrul Agricol**

**Art.66.** In scopul asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale, Primaria organizeaza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie si in format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotarare a Guvernului.

**Art.67.** Compartimentul Registrul Agricol aflat in subordinea secretarului orasului are urmatoarele atributii:

- completarea,aducerea la zi si inscrierea corecta a datelor in Registrul Agricol , atat pe suport de hartie, cat si in format electronic .
- organizarea si depunerea declaratiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanta Guvernului nr 28/ 2008 privind Registrul Agricol
- administrarea si gospodarirea in bune conditii a pajistilor naturale proprietatea Primariei, stabilirea cuantumului taxei de pasunat aprobata de Consiliul Local .
- inregistreaza cererile producatorilor agricoli si intocmeste tabelele, conform prevederilor legale, in scopul obtinerii

- cupoanelor agricole si a bonurilor valorice pentru achizitionarea de motorina necesara efectuarii lucrarilor agricole
- urmareste cultivarea suprafetelor de teren de catre proprietari, aplicand prevederile legale
  - informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor
  - aduna si centralizeaza informatiile privind activitatile persoanelor si institutiilor de profil agricol.
  - intocmeste si elibereaza adeverinte privind situatia agricola, necesare pentru obtinerea ajutorului de somaj sau pentru alte drepturi (alocatie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursa, etc)
  - intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol
  - intocmeste si elibereaza certificate de producator agricol, necesare vanzarii produselor agricole in piete
  - intocmeste si elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor, necesare vanzarii acestora in targurile de animale sau catre abatoare
  - completeaza, aduce la zi si inscrie in Registrul Agricol datele privind gospodariile populatiei si anume: capul gospodariei si membrii acesteia, terenurile pe care le detin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate cu principalele culturi si numarul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii si categorii, existente la inceputul anului si evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine si caprine; cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica; tractoarele si masinile agricole
  - intocmeste contractele de pasunat
  - intocmeste si tine evidenta terenurilor apartinand domeniului public si privat al orasului amplasate in zona de care raspunde.
  - verifica in teren ca pentru animalele scoase la pasunat sa fie platita taxa de pasuni, in caz contrar aplicandu-se taxa de gloaba
  - verifica modul de folosire al terenurilor si existenta efectivelor de animale
  - intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodariilor populatiei, efectivele de animale existente, productiile obtinute, constructii gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmisa de Directia Judeteană de Statistica
  - identifica si masoara terenurile in cazul in care exista divergente intre vecini.
  - participa la intocmirea fiselor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate
  - participa la inmanarea catre ceiindreptatiti a Titlurilor de proprietate si a Ordinelor Prefectului pentru terenurile cuvenite
  - aplica legile si alte acte normative in domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate, asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, iamasuri pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administrarea consiliilor locale, raspunde de factorii abilitati de intocmirea corecta a evidentei specifice din registrul agricol si cadastral localitatii.
  - sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a orasului Corabia.
  - constata pagubele provocate in agricultura de animalele salbatice si domestice.
  - constata pagubele in cazul calamitatilor naturale in agricultura.
  - participa, atunci cand este solicitat, la audientele tinute de primar, viceprimar, pentru a asigura detalii specifice problemelor sollicitate de persoana audiata
  - colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice compartimentului.
  - intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului
  - colaboreaza cu Biroul Impozite si Taxe locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente impozitelor si taxelor locale si inscrierea corecta a rolurilor fiscale.
  - colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria
  - colaboreaza cu secretarul orasului Corabia in vederea tinerii evidentei contractelor de arenda
  - rezolva corespondenta repartizata in sarcina sa.

### 3.4.1.3. Atributii referitoare la PIAV

**Art.68.** Compartimentul PIAV din cadrul Serviciului administratie publica locala se subordoneaza tehnic Centrului teritorial pentru ameliorare si reproducie in zootehnie si Oficiului pentru ameliorare si reproducie in zootehnie si are urmatoarele atributii principale:

- respecta toate masurile organizatorice si tehnice impuse de biotehnica insamantarilor artificiale.
- conduce evidentele tehnice de reproducie: registrul unic de IA; fisa consumului de m.s.c. ; borderoul de IA semnat de proprietarul animalului ; alte rapoarte tehnice periodice cerute de Oficiul pentru ameliorare si reproducie in zootehnie ;
- participa lunar la intalnirile cu personalul tehnic de la Centrul teritorial de ameliorare si reproducie unde se vor depune rapoartele lunare cu privire la activitatea de reproducie si celelalte acte oficiale.
- gestioneaza aparatura criogenica si instrumentarul folosite la biotehnologia insamantarii , respectand totodata normele tehnice de conservare a materialului seminal.
- respecta normele sanitar-veterinare si de protectia muncii referitoare la activitatea de IA.
- coordoneaza activitatea de monta naturala cu reproducatori autorizati la ovine, porcine si cabaline si transmite la Centrul teritorial pentru ameliorare si reproducie, datele tehnice oficiale.
- participa la programul de testare dupa descendenti pentru productia de lapte, in localitatile unde se efectueaza controlul oficial.
- efectueaza microciparea la cabaline.
- efectueaza controlul pentru acordarea de subventii la ovine.
- efectueaza zilnic controlul productiei de lapte.

### 3.4.1.4.Atributii compartiment Cadastru

**Art.69.(1)** Cadastrul general este sistemul unitar si obligatoriu de evidenta tehnica, economica si juridica prin care se realizeaza identificarea, inregistrarea, reprezentarea pe harti si planuri cadastrale a tuturor terenurilor, precum si a celorlalte bunuri imobile de pe intreg teritoriul tarii, indiferent de destinatia lor si de proprietar.

**(2)** Potrivit Legii cadastrului si publicitatii imobiliare nr 7/1996, republicata cadastrul general se organizeaza la nivelul fiecarei unitati administrativ-teritoriale: comuna, oras, municipiu, judet si la nivelul intregii tari.

**(3)** Functia tehnica a cadastrului general se realizeaza prin determinarea, pe baza de masuratori, a pozitiei configuratiei si marimii suprafetelor terenurilor pe destinatii, categorii de folosinta si pe proprietari, precum si ale constructiilor.

**(4)** In cadrul functiei economice a cadastrului general se evidentiaza destinatia, categoriile de folosinta a parcelelor, precum si elementele necesare stabilirii valorii economice a bunurilor imobile.

**(5)** Functia juridica a cadastrului general se realizeaza prin identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate si prin publicitatea imobiliara.

**Art.70.** Compartimentul Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Corabia realizeaza, prin sistemul de cadastru general, identificarea, inregistrarea si descrierea, in documentele cadastrale, a terenurilor si a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, masurarea si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale, precum si stocarea datelor pe suporturi informatice; asamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate; identificarea si inregistrarea tuturor proprietarilor si a altor detinatori legali de terenuri si de alte bunuri imobile, in vederea asigurarii publicitatii si opozabilitatii drepturilor acestora fata de terti; furnizarea datelor necesare sistemului de impozite si taxe pt. stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor

**Art.71.** Compartimentul cadastru are urmatoarele atributii :

- deplasarea in teren pentru masuratori cadastrale, pentru identificarea suprafetelor de teren, precum si a vecinatatilor acestora(masuratorile sa fie executate cat mai precis, cu aparatul).
- transpune, pe hartile existente si in format digital sau pe suport magnetic, masuratorile efectuate in teren.
- realizeaza operatia de punere in posesie, avand grija sa fie respectate reglementarile legale in domeniu, intocmeste procesul verbal de punere in posesie, dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie.
- acorda asistenta tehnica in cazul iesirilor de terenuri din asociatiile agricole, urmarind ca punerea in posesie sa nu se



face in afara perimetrului asociatiei.

- participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei.
- la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cat si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit( primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu).
- aplica hotararile Consiliului Local in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului si legislatia in domeniu (desfasoara activitati impuse de Legea Cadastrului si publicitatii imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicata, Legea nr 1/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr 247/2005) , dupa prelucrarea acestora cu personalul din cadrul compartimentului.
- identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum si in cazul in care exista divergente intre vecini.
- intocmeste fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- inmaneaza celor indreptatiti Titlurile de proprietate si ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.
- tine evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar.
- completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar.
- intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafetele propuse spre validare si documentatia de inaintare spre validare Comisiei Judetene.
- depune la Prefectura documentatia necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate.
- conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale.
- inaintea Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanza care apare intre actele prezentate si cele existente.
- ia masuri, in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli.
- elibereaza schite pentru acordarea de subventii agricole si pentru atestarea producatorilor agricoli care detin exploataii agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primeste, distribuie si raspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte.
- intocmeste documentatiile in vederea expropriilor pentru cauza de utilitate publica;
- executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora.
- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul orasului.
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului orasului, conform P.U.G. in colaborare cu Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
- solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al orasului si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inaintea sefului serviciului si Primarului.
- asigura colaborarea dintre Primaria Corabia cu OJCGC Olt si Judecatoria Corabia , sectia Carte Funciara.
- asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- indosariaza si preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

#### **3.4.1.5. Atributiile compartimentului Relatii cu publicul, Registratura**

**Art.72.(1)** UAT Corabia a organizat un compartiment distinct pentru registratura care sa primeasca, sa inregistreze,

sa se ingrijeasca de rezolvarea petitiilor si sa expedieze raspunsurile catre petitionari.

**(2)** Compartimentul Registratura este un compartiment functional, coordonat de Secretarul Primariei Corabia si are ca obiect de activitate asigurarea legaturii intre Primar, Viceprimar, Administrator public, Secretarul orasului, compartimentele din structura organizatorica a Primariei si institutiile administratiei publice centrale, administratiei publice locale, alte unitati, cetateni, etc, pentru informarea si solutionarea problemelor ce sunt de competenta Primariei Corabia. **Art.73.**Compartimentul Registratura indeplineste atributii ce decurg din aplicarea Legii nr 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, raspunde de relatia cu societatea civila, conform Legii nr 52/ 2003 republicata privind transparenta decizionala in administratia publica si indeplineste urmatoarele atributii specifice:

- primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc) si le inregistreaza pe tipuri de probleme
- clasifica documentele pe tipuri de probleme
- verifica documentatia depusa si, daca aceasta este completa, o inregistreaza
- elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate
- informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- informeaza cetatenii privind diverse tipuri de problem legate de activitatea Primariei si a altor institutii publice aflate in subordinea Consiliului Local Corabia
- transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei documente inregistrate si repartizate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului
- primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei
- redirectioneaza petitiile gresit indreptate catre institutiile competente in rezolvarea lor si anunta petentii despre acest lucru
- conexeaza petitiile care sesizeaza aceeasi problema, adresate aceleiasi autoritati, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite
- claseaza petitiile anonime precum si pe cele noi primite, cu acelasi continut, dupa trimiterea raspunsului, de la acelasi petitioner ori de la o autoritate sau institutie publica gresit sesizata
- urmareste solutionarea si redactarea, in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de compartimentele si serviciile de specialitate ale Primariei, catre cetateni
- comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare
- intocmeste lunar un raport privind situatia lucrarilor scadente la nivelul Primariei pe care il inainteaza primarului
- asigura prin activitatea de curierat si distributie a corespondentei, circuitul documentelor atat in interiorul Primariei cat si in exteriorul acesteia
- efectueaza activitatea de secretariat si asigura ordinea evidentelor zilnice in secretariatul Primariei
- asigura aducerea la cunostinta publica prin afisare la sediul Primariei a hotararilor CL, a dispozitiilor de interes public emise de primar si a altor documente supuse acestei proceduri de publicitate si intocmeste procesul verbal de afisare.
- asigura activitatea de protocol
- organizeaza inscrierea in audiente la Primar, Viceprimar, Administrator public si Secretarul orasului
- pregateste materialele pentru audiente in functie de cererile depuse si inregistrate
- este purtator de cuvânt al primarului in relatiile cu presa si audio-vizualul
- colaboreaza cu institutiile, cu unitatile de cult si cu alte persoane fizice sau juridice din orasul Corabia, in scopul organizarii de actiuni sociale si culturale
- afiseaza citatiile instantelor judecatoresti si transmite acestora procesele verbale de afisare
- efectueaza activitatea prevazuta de legea 544/2001 privind accesul liber la informatiile de interes public
- asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 republicata privind transparenta decizionala in administratia publica si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul

procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real

- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului respectiv si respecta declaratia si angajamentul Primarului in domeniul calitatii.
- raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate
- raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic de management al documentelor
- se ocupa de arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.
- face propuneri privind stabilirea locurilor de afisaj electoral, a celor pentru organizarea adunarilor publice si a sediilor sectiilor de votare ;
- asigura efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe sectii de votare, pentru scrutinurile stabilite si le preda presedintilor acestora;
- asigura conditiile necesare consultarii de catre cetateni a listelor electorale;
- tine la zi baza de date (program) privind listele electorale permanente, puse la dispozitie de Inspectoratul de politie si le actualizeaza permanent.
- cu privire la evidenta stampilelor, sigiliilor si parafelor, urmareste aplicarea regulamentului privind folosirea sigiliilor, stampilelor si parafelor din cadrul Primariei si eventual modificarea acestuia;
- tine evidenta, intr-un registru specific, a stampilelor, sigiliilor si parafelor ;
- preda si preia de la compartimentele functionale stampilele, parafele si sigiliile pe baza de proces verbal;
- pastreaza stampilele, sigiliile si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea acestora in baza unui proces verbal, aprobat de conducerea primariei;
- intocmeste registrul unic de documente, parafeaza si numeroteaza fiecare registru inscris in acesta.

#### **3.4.1.6. Atributiile compartimentului Arhiva**

**Art.74.** Primaria Corabia, in calitatea sa de creator si detinator de documente, care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei, raspunde prin compartimentul Arhiva aflat in subordinea secretarului, de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create la nivelul Primariei, in conditiile prevederilor Legii 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata.

**Art.75.** Compartimentul Arhiva are urmatoarele atributii principale:

- intocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al institutiei, termenele de pastrare si urmareste aplicarea acestora in conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Nationale, republicata;
- propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la arhiva;
- preia periodic de la compartimentele din institutie, pe baza de proces - verbal, documentele ce trebuie pastrate in arhiva;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
- asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
- asigura pastrarea documentelor in arhiva in conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
- ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evidenta.
- convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.
- la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele

arhivate cu caracter public;

- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea fiind reintegrate la fond.
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.
- intocmeste adeverinte privind vechimea in munca a angajatilor institutiilor a caror evidente se afla spre pastrare in arhiva unitatii administrativ teritoriale a orasului Corabia.;
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora.
- in caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizeaza conducerea Primariei si politia.
- procedeaza la reconstituirea documentelor distruse.

#### **3.4.1.7. Serviciul Asistenta Sociala (este incadrat corect) ???**

**Art.76. (1)** Dreptul la asistenta sociala este garantat, in conditiile legii, pentru toti cetatenii romani care au domiciliul sau resedinta in Romania, fara niciun fel de discriminare.

**(2)** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a fi informati asupra continutului si modalitatii de acordare a masurilor si actiunilor de asistenta sociala.

**(3)** Dreptul la asistenta sociala se acorda la cerere sau din oficiu, dupa caz, in conformitate cu prevederile legii. Serviciile sociale si prestatiile sociale se acorda in functie de situatia persoanei sau familiei, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**(4)** Serviciile sociale pot fi servicii primare si servicii specializate.

**(5)** Serviciile primare sunt masuri si actiuni de proximitate si preventie acordate comunitatii, in scopul identificarii si limitarii situatiilor de risc in care se poate afla la un moment dat persoana, familia sau grupul.

**(6)** Serviciile specializate sunt masuri de suport si asistenta care au ca scop mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatii persoanei sau familiei, aflate in situatii specifice de vulnerabilitate sau de risc de excludere sociala si sunt acordate de personal calificat si specializat.

**Art.77.(1)** Compartimentului asistenta sociala, constituit in subordinea secretarului orasului Corabia, are ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale cu caracter primar menite sa asigure prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor temporare sau permanente ale situatiilor de risc din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea sociala.

**(2)** Serviciile cu caracter primar constau in:

- a) activitati de identificare a nevoii sociale individuale, familiale si de grup;
- b) activitati de informare cu privire la drepturi si obligatii specifice;
- c) masuri si actiuni de constientizare si sensibilizare sociala;
- d) masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- e) masuri si actiuni de sprijin in vederea mentinerii in comunitate a persoanelor in dificultate;
- f) activitati si servicii de consiliere;
- g) masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara in plan social pentru incurajarea participarii si solidaritatii sociale;
- h) orice alte masuri si actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluderea sociala.

**Art.78.** Compartimentul asistenta sociala are urmatoarele atributii:

- aplica prevederile legislatiei in vigoare cu privire la dreptul de acordare a alocatiei complementare sau de sustinere pentru familiile monoparentale
- aplica legislatia in vigoare privind intocmirea documentatiei privind indemnizatia (sau stimulenta) pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la doi ani .
- aplica legislatia in vigoare privind alocatia de stat pentru copii pana la varsta de 18 ani (Lg. 61/1993).

- aplica legislatia in vigoare privind acordarea ajutoarelor de incalzire .
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea ajutorului social .
- aplica legislatia in vigoare privind ajutoarele de urgenta acordate familiilor si persoanelor care se afla in situatii de necesitate cauzate de calamitati naturale, incendii, accidente, precum si alte situatii.
- aplica legislatia in vigoare privind cheltuielile cu inmormantarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social .
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea alocatiei nou- nascut .
- aplica legislatia in vigoare privind indemnizatia lunara acordata in cazul in care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal opteaza pentru aceasta (Lg. 448/2006, republicata), prin intocmirea statelor de plata pe care le inainteaza Biroului Buget Finante Contabilitate si a situatiei centralizatoare cu persoanele beneficiare pe care o transmite Trezoreriei.
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea contravalorii trusoului nou- nascut .
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei .
- cerceteaza cazurile sociale privind copiii aflati in dificultate ca urmare a sesizarilor primite
- informeaza familiile in cauza asupra drepturilor sociale acordate de stat in conformitate cu prevederile Legii 272/2004 republicata si Legea 116/2002 modificata.
- intervine in relatiile familiale care au generat situatia de criza in scopul imbunatatirii acestora si depasirea situatiei in care se afla copilul prin consilierea partilor (parinti).
- ia legatura cu DGASPC-Olt in privinta gasirii de solutii comune pentru rezolvarea cazurilor in care copiii se afla in dificultate(abandon,neglijenta,rela tratamente,etc), precum si cu serviciile specializate de pe raza localitatii.
- monitorizeaza copiii aflati in plasament familial si intocmeste Raportul de constatare trimestrial pe care il inainteaza la DGASPC-Olt
- cerceteaza cazurile sociale privind persoanele in varsta lipsite de sprijin familial si stabileste in acord cu DMPS-Olt masuri de protectie sociala.
- intocmeste fisa de monitorizare trimestriala pentru copiii aflati in situatii de risc social pe care o transmite la DGASPC -Olt.
- intocmeste Situatia trimestriala privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale pe care o inainteaza la DMPS-Olt
- intocmeste Raportul de indicatori sociali privind protectia sociala pe care il transmite semestrial la DMPS-Olt.
- se ocupa de distribuirea laptelui praf pentru sugari precum si de distribuirea altor ajutoare materiale venite in sprijinul categoriilor de persoane defavorizate(pensionari,persoane cu handicap,etc.)
- participa la efectuarea anchetelor sociale din cadrul comp Asistenta Sociala in legatura cu activitatile de asistenta sociala .
- contribuie la popularizarea masurilor de tip familial, a drepturilor persoanelor cu handicap , a celor privind venitul minim garantat, precum si a masurilor de acordare a ajutorului de incalzire a locuintei.
- participa la identificarea familiilor aflate in dificultate in vederea acordarii asistentei de specialitate din cadrul serviciilor specializate de pe raza localitatii Corabia.
- contribuie la intocmirea Planului strategic privind activitatea de asistenta sociala in scopul imbunatatirii permanente a serviciilor primare oferite cetatenilor in concordanta cu cerintele legislatiei in vigoare si a standardelor de calitate.
- participa ori de cate ori este solicitat la intalniri de lucru cu reprezentantii institutiilor care au responsabilitati in domeniul social ,la cursuri de formare/perfectionare.
- solutioneaza corespondenta ce revine compartimentului asistenta sociala.

**Art.79.** Atributiile unui asistent personal sunt:

- asigurarea alimentatiei si hranirea persoanei cu handicap;
- asigura igiena corporala a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articolelor de imbracaminte, lenjeriei de pat, etc;
- organizeaza si raspunde de intretinerea curateniei si masurilor igienico- sanitare in spatiile de cazare;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;

- supravegherea stării de sănătate a acestuia;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist;
- asistarea activității și participarea persoanelor cu handicap în familie și comunitate;
- asistarea integrării școlare și a educației permanente;
- asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanelor cu handicap;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale a asistentului;
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici ori impuse de natura handicapului;

### **Atributii asociate postului conform SCIM (Sistem de Control Intern Managerial)**

#### ***Primarul***

- dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor O.A.P. 600/2018
- dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial
- dispune resurse pentru formarea profesională a personalului de conducere și execuție în domeniul sistemului de control intern/managerial.
- numește prin dispoziție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial - numită în continuare "comisie"
- aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
- numește prin dispoziție Responsabilul cu Registrul de riscuri
- stabilește obiectivele generale ale entității
- aprobă obiectivele specifice fiecărei structuri subordonate
- supervizează prin intermediul raportărilor Comisiei îndeplinirea tuturor măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- aprobă procedurile elaborate în cadrul entității
- aprobă inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate /aprobă planul de rotație/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate
- elaborează anual (la data închiderii exercițiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în O.A.P. 600/2018. În vederea elaborării raportului, conducătorul entității dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial

#### ***Sefii de servicii/birouri***

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- avizează calendarele de elaborare proceduri
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit

- sre avizare conducerii
- participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte

### ***Personalul de executie***

- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

## **Capitolul 4: Comisiile constituite in cadrul Primariei Corabia**

### **4.1. Comisia de Disciplina**

**Art.80. (1)** Comisia de disciplina este o structura deliberativa, fara personalitate juridica, independenta in exercitarea atributiilor ce ii revin, care are competenta de a analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz.

**(2)** Comisia de disciplina s-a constituit prin actul administrativ al conducatorului Primariei orasului Corabia.

**Art.81. (1)** Comisia de disciplina isi desfasoara activitatea numai in baza unei sesizari, in limitele si raportat la obiectul acesteia. Comisia de disciplina poate fi sesizata de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

**(2)** Competentele comisiei de disciplina se realizeaza prin exercitarea de catre membrii comisiei a atributiilor care le revin, cu respectarea principiilor independentei, stabilitatii in cadrul comisiei, integritatii, obiectivitatii si imparțialitatii in analiza faptelor si luarea deciziilor.

**Art.82.** Atributiile comisiei de disciplina sunt:

- a) administrative;
- b) functionale.

**Art.83. (1)** Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii administrative:

- alege presedintele comisiei de disciplina;
- primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul comisiei de disciplina;
- intocmeste procese-verbale, in conditiile HG.1344/2007 modificata privind normele de organizare si - functionare a comisiilor de disciplina;
- intocmeste rapoarte, in conditiile HG.1344/2007 modificata ;
- intocmeste recomandari cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativa;
- intocmeste orice alte inscrisuri in conditiile HG.1344/2007 modificata ;

**(2)** Comisia de disciplina se intruneste in vederea alegerii presedintelui in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendarii ori incetarii mandatului presedintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat presedinte al comisiei de disciplina membrul care cumuleaza cele mai multe voturi.

**(3)** Comisia de disciplina are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este destinat. Acesta se inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei de disciplina.

**Art.84.(1)** Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii functionale:

- a) efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
- b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii, cu votul majoritatii membrilor comisiei;
- c) propune mentinerea sau anulara sanctiunii disciplinare prevazute de Legea nr.188/1999 republicata privind Statutul functionarilor publici, republicata (mustrarea scrisa), in cazul in care aceasta a fost contestata la conducatorul

primariei.

**(2)** Contestatia cu privire la sanctiunea disciplinara aplicata potrivit art.77 alin. (3) lit.

a) din Legea nr.188/1999 republicata, se depune in termen de 5 zile lucratoare de la data comunicarii actului administrativ prin care aceasta a fost aplicata.

**(3)** In situatia prevazuta la alin. (2) conducatorul Primariei sesizeaza comisia de disciplina in termen de 5 zile lucratoare de la data inregistrarii contestatiei. In acest caz, comisia de disciplina este competenta sa verifice daca sanctiunea disciplinara a fost aplicata cu respectarea prevederilor art. 78 alin. (3) din Legea nr.188/1999, republicata (Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public.).

**Art.85.** Presedintele comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) stabileste locul, data si ora sedintelor comisiei de disciplina;
- b) conduce sedintele comisiei de disciplina;
- c) coordoneaza activitatea comisiei de disciplina si a secretarului acesteia;
- d) reprezinta comisia de disciplina in fata oricaror persoane fizice sau juridice.

**Art. 86.** Secretarul comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste si inregistreaza documentele adresate comisiei de disciplina in registrul de evidenta al comisiei de disciplina;
- b) convoaca membrii comisiei de disciplina, precum si orice alta persoana, la solicitarea presedintelui acesteia;
- c) redacteaza si semneaza toate documentele emise de comisia de disciplina, alaturi de membrii acesteia, si tine evidenta acestor documente;
- d) primeste si transmite corespondenta comisiei de disciplina;
- e) efectueaza alte lucrari necesare desfasurarii activitatii comisiei de disciplina, din dispozitia presedintelui acesteia.

## **4.2. Comisia paritara**

**Art.87. (1)** Comisia paritara se constituie in cadrul Primariei Corabia, prin act administrativ al conducatorului primariei.

**(2)** Comisia paritara este compusa dintr-un numar de 4 membri titulari si 2 membri supleanti.

**(3)** Conducatorul primariei stabileste prin act administrativ perioada in care se desemneaza reprezentantii functionarilor publici in comisia paritara. Actul administrativ se afiseaza la sediul Primariei, in termen de 3 zile lucratoare de la luarea deciziei, si ramane afisat pana la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

**Art.88. (1)** Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnati astfel:

- a) jumatate, de catre conducatorul primariei;
- b) jumatate, de catre organizatia sindicala reprezentativa a functionarilor publici din cadrul primariei, in conditiile legii, ori prin votul majoritatii functionarilor publici din cadrul primariei, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat. Alegerea reprezentantilor functionarilor publici se face prin vot secret.

**(2)** Membrii supleanti sunt desemnati cu respectarea principiului paritatii si al asigurarii reprezentativitatii partilor.

**(3)** Presedintele comisiei paritare este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioada de un an, iar mandatul sau nu poate fi reinnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de indata la cunostinta persoanelor care au desemnat membrii in comisia paritara.

**Art.89. (1)** Pot fi membri in comisia paritara numai functionarii publici definitivi care au o buna reputatie profesionala.

**(2)** Nu poate fi membru al comisiei paritare functionarul public care se afla in urmatoarele situatii:

- a) este sot, ruda pana la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducatorul primariei sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al functionarilor publici;
- b) este membru, membru supleant sau presedinte al comisiei de disciplina;
- c) a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea disciplinara nu a fost radiata, in conditiile legii;
- d) a fost condamnat prin sentinta definitiva si irevocabila pentru fapte de natura penala, cu exceptia situatiei in care



a intervenit reabilitarea.

**Art.90.** Comisia paritara are un secretar titular si un secretar supleant, numiti de conducatorul Primariei prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular si secretarul supleant sunt functionari publici in cadrul Primariei Corabia, primaria pentru care se organizeaza comisia paritara si nu sunt membri ai acesteia.

**Art.91. (1)** Contestatiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentantilor functionarilor publici in comisia paritara pot fi depuse la conducatorul Primariei de orice functionar public interesat din cadrul acesteia, in scris si motivat, in termen de doua zile lucratoare de la data incheierii procedurii de desemnare.

**(2)** Conducatorul Primariei verifica contestatiile, iar in cazul in care le considera intemeiate anuleaza rezultatul procedurii de desemnare, dispunand reluarea acesteia.

**Art. 92.** In urma finalizarii procedurii de desemnare si a solutionarii contestatiilor depuse, membrii si secretarul comisiei paritare, precum si supleantii acestora sunt numiti prin actul administrativ al conducatorului Primariei in termen de 15 zile lucratoare.

**Art. 93. (1)** Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii, de orice persoana interesata.

**(2)** Cu 30 de zile lucratoare inainte de data expirarii mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare.

**Art.94. (1)** Comisia paritara este consultata in urmatoarele situatii:

- a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei publice pentru care este constituita;
- b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de catre conducatorul Primariei orasului Corabia;
- d) alte situatii prevazute de lege.

**Art.95.(1)** Comisia paritara are urmatoarele atributii principale:

- a) propune periodic masuri de imbunatatire a activitatii Primariei orasului Corabia;
- b) analizeaza si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale primariei;
- c) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii primariei;
- d) participa, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de catre institutia publica cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici sau cu reprezentantii acestora si elaboreaza proiectul acordului colectiv;
- e) urmareste permanent realizarea acordurilor colective incheiate intre primarie cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentantii functionarilor publici;
- f) intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii primariei, precum si conducerii sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici sau reprezentantilor functionarilor publici;
- g) indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

**(2)** In exercitarea atributiilor sale, comisia paritara emite avize consultative. Avizul se adopta cu votul a jumatate plus unu din numarul membrilor comisiei paritare.

**(3)** Avizul comisiei paritare este intotdeauna scris si motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiectiuni sau nefavorabil.

**Art.96. (1)** Presedintele comisiei paritare are urmatoarele atributii:

- a) sustine initiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare si dispune cu privire la oportunitatea convocarii comisiei paritare in scopul dezbaterii acestora;
- b) solicita convocarea comisiei paritare;
- c) propune ordinea de zi a sedintei;
- d) conduce sedintele comisiei paritare;
- e) coordoneaza activitatea comisiei paritare;
- f) reprezinta comisia paritara in relatia cu conducatorul Primariei orasului Corabia .

**(2)** Secretarul comisiei paritare are urmatoarele atributii:

- a) inregistreaza solicitarile de intrunire a comisiei paritare intr-un registru special;
- b) convoaca, la solicitarea presedintelui comisiei paritare ori a conducatorului primariei, membrii comisiei paritare si comunica propunerea pentru ordinea de zi a sedintei;
- c) pregateste desfasurarea in bune conditii a sedintei;
- d) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei paritare procesul- verbal al sedintei;
- e) redacteaza avizele sau propunerile emise de comisia paritara si le inainteaza spre semnare membrilor acesteia, in termen de doua zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta in care s-a votat avizul.

**(3)** In cazul in care secretarul titular al comisiei paritare se afla in imposibilitate de a- si indeplini atributiile, acestea sunt indeplinite de secretarul supleant.

**Art.97. (1)** Membrii comisiei paritare sunt numiti pe o perioada de 3 ani. Mandatul lor poate fi reinnoit o singura data.

**(2)** Comisia paritara isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

**Art.98. (1)** Membrii comisiei paritare sunt numiti pe o perioada de 3 ani. Mandatul lor poate fi reinnoit o singura data.

**(2)** Comisia paritara isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

**Art.99. (1)** Comisia paritara se poate intruni la solicitarea:

- a) conducatorului Primariei orasului Corabia ;
- b) presedintelui comisiei paritare;
- c) sindicatului reprezentativ al functionarilor publici sau, dupa caz, reprezentantilor functionarilor publici;
- d) majoritatii functionarilor publici.

**(2)** Convocarea membrilor comisiei paritare si comunicarea ordinii de zi propuse se fac in scris de catre presedintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, in termen de doua zile lucratoare de la data inregistrarii solicitarii de intrunire a comisiei paritare.

**Art.100. (1)** Comisia paritara este valabil intrunita in prezenta tuturor membrilor titulari.

**(2)** In cazul in care, in urma convocarii, membrii titulari comunica in scris ca din motive obiective nu pot participa la sedinta comisiei paritare, presedintele va convoca membrii supleanti.

**(3)** Prezenta membrilor convocati la sedinta este obligatorie.

**Art.101. (1)** Comisia paritara se intruneste in sedinta la data stabilita de presedintele comisiei si comunicata de secretarul acesteia prin adresa de convocare.

**(2)** Presedintele comisiei paritare poate solicita participarea la sedintele comisiei paritare, in calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiza in solutionarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a sedintei.

**Art. 102. (1)** Lucrarile comisiei paritare se consemneaza intr-un proces-verbal.

**(2)** Procesul-verbal al sedintei comisiei paritare cuprinde urmatoarele:

- a) data si ora la care s-a intrunit comisia paritara;
- b) ordinea de zi aprobata de membrii comisiei paritare;
- c) mentiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- d) problemele discutate si solutiile adoptate;
- e) avizul emis de comisia paritara in urma desfasurarii sedintei acesteia;
- f) opiniile separate;
- g) numele si semnatura membrilor care au participat la sedinta comisiei paritare.

**Art.103. (1)** Comisia paritara urmareste permanent realizarea acordurilor stabilite intre syndicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu Primaria orasului Corabia.

**(2)** Comisia paritara intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii Primariei, precum si conducerii syndicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

### 4.3. Comisia locala de fond funciar

**Art.104. (1)** In vederea respectarii Hotararii Nr. 890/2005 si in scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor indreptatiti si eliberarii titlurilor de proprietate, in orasul Corabia se constituie, prin ordinul prefectului, o comisie condusa de primar. In cazul in care primarul este in imposibilitate de a-si exercita atributiile stabilite de prevederile legale ca urmare a situatiilor de boala, demisie sau suspendare, viceprimarul, membru in comisie, preia prerogativele acestuia.

**(2)** Comisia oraseneasca functioneaza sub indrumarea unei comisii judetene, numita prin ordinul prefectului si condusa de acesta.

**Art.105.(1)** Comisia oraseneasca de fond funciar este formata din :

- a) primar - presedintele comisiei;
- b) viceprimarul;
- c) secretarul unitatii administrativ- teritoriale - secretarul comisiei;
- d) un specialist in masuratori topografice, cadastru agricol, organizarea teritoriului, imbunatatiri funciare sau un specialist in cadastru general, de regula din cadrul serviciilor comunitare pentru cadastru si agricultura;
- e) un inginer agronom sau horticol din aparatul de specialitate al consiliului local;
- f) un jurist din aparatul de specialitate al autoritatii administratiei publice locale;
- g) seful ocolului silvic ori imputernicitul acestuia;
- h) 2-4 reprezentanti ai fostilor proprietari deposedati sau mostenitorii acestora care au solicitat terenuri in termenul legal. Pentru alegerea reprezentantilor proprietarilor in comisia locala, consiliul local convoaca o adunare a proprietarilor, in termen de 15 zile de la vacantarea unei pozitii in comisie, adunare care va fi legal constituita daca este prezenta majoritatea din numarul acestora. Hotararea privind alegerea reprezentantilor proprietarilor in comisie se adopta cu majoritatea simpla, jumatate plus unu, din numarul celor prezenti. Reprezentantii proprietarilor pot fi revocati cu respectarea procedurii de mai sus. Organizarea adunarii pentru revocarea reprezentantilor proprietarilor trebuie sa fie solicitata, in scris, de cel putin 25% dintre proprietari.

**(2)** Desemnarea specialistilor si a reprezentantilor mentionati mai sus se face de conducerea unitatilor de care acestia apartin si se comunica in scris institutiei prefectului.

**(3)** Cand situatia impune anumite clarificari, la lucrarile comisiei locale sunt invitate si alte persoane fizice sau reprezentantii unor persoane juridice interesate in actiunea de retrocedare a terenurilor.

**Art.106.** Comisia oraseneasca are urmatoarele atributii principale:

- a) preia si analizeaza cererile depuse in conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, cu exceptia celor formulate de comune, orase sau municipii;
- b) verifica in mod riguros indeplinirea conditiilor prevazute la art. 9 alin. (4) si (5) din Legea nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificarile ulterioare, solicitand in acest scop toate relatiile si datele necesare;
- c) stabileste marimea si amplasamentul suprafetei de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente si consemneaza in scris acceptul fostului proprietar sau al mostenitorilor acestuia pentru punerea in posesie pe alt amplasament cand vechiul amplasament este atribuit in mod legal altor persoane;
- d) completeaza, in urma verificarilor efectuate, anexele la HG nr. 890/2005 modificata, cu persoanele fizice si juridice indreptatite;
- e) primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate;
- f) intocmeste situatii definitive, potrivit competentelor ce ii revin, privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren, cu suprafata si amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare si parcelare intocmit;
- g) intocmeste situatii cu titlurile de proprietate eliberate in conditiile art. 27 alin. (2) din legea nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in cazurile in care proprietarii renunta la titlul de proprietate pentru intrarea in legalitate si inaintea comisiei judetene propuneri de revocare a acestor titluri;
- h) inaintea si prezinta spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive, impreuna cu documentatia necesara, precum si divergentele produse si consemnate la nivelul comisiei;

- i) pune in posesie, prin delimitare in teren, persoanele indreptatite sa primeasca terenul, completeaza fisele de punere in posesie a acestora, dupa validarea de catre comisia judeteana a propunerilor facute, si le inmaneaza titlurile de proprietate, potrivit competentelor ce ii revin;
  - j) analizeaza lunar evolutia cauzelor in justitie in care comisia locala este parte si in functie de aceasta hotaraste si propune organului competent pozitia procesuala pentru termenele urmatoare;
  - k) sesizeaza organele competente pentru sanctionarea membrilor comisiei, cand este cazul;
  - l) identifica terenurile atribuite ilegal si sesizeaza primarul, care inainteaza sub semnatura actiuni in constatarea nulitatii absolute si exercita orice alte atributii ce le revin potrivit prevederilor legale.
- (2) Lucrarile de secretariat ale comisiei locale se asigura de secretarul unitatii administrativ-teritoriale.
- (3) Fiecare membru are un singur vot. In caz de paritate de voturi, votul presedintelui decide.

## Capitolul 5 . Reguli si proceduri de lucru generale

**Art.107.** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii Primariei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

### 5.1. Procedura de efectuare a achizitiilor de produse, servicii sau lucrari

**Art.108.(1)** Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate si oportunitate pentru orice achizitie de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru incadrarea de catre compartimentul Achizitii Publice a codului CPSA din catalogul CAEN; reprezentantul fiecarui compartiment solicitant se va consulta cu reprezentantul compartimentului Achizitii Publice pentru identificarea si incadrarea corecta a acestor coduri);
- cantitatea de produse solicitata sau a lucrarii;
- valoarea estimata in lei si euro fara TVA pe bucata si valoarea totala a achizitiei cumulata pe 12 luni pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetara pe anul in curs, unde exista prevazute fondurile pentru achizitie;

(2) Referatul va fi semnat de catre seful compartimentului care solicita achizitia si va purta viza Biroului Buget Finante.

(3) Referatul, semnat de Primar sau Viceprimar in limita delegatiilor de competenta, va fi transmis compartimentului Achizitii publice , in vederea stabilirii modalitatii de achizitie in conformitate cu prevederile legale si achizitia propriu-zisa.

Biroul Achizitii publice va constitui un registru special si va urmari si va tine evidenta achizitiilor de produse similare.

### 5.2. Procedura urmaririi contractelor de achizitii publice

**Art.109.(1)** Contractele incheiate de Primarie cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate si redactate de un reprezentant al Primariei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat si va raspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor.

(2) Contractele propuse de partile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

(3) Contractele se semneaza, din partea Primariei, de catre Primar, Seful Serviciului care a initiat procedura de achizitie (prin intocmirea referatului de necesitate si oportunitate) sau un imputernicit legal al acestuia, seful Biroului Buget Finante si vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagina, de catre ambele parti.

(4) Odata semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fara a fi insotit de un referat in care sa se stipuleze natura modificarilor intervenite si numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasa a continutului actului respectiv.

(5) Dupa semnare, Compartimentul Achizitii publice va transmite contractul spre urmarire si gestionare, insotit de o

adresa, compartimentului care a initiat achizitia respectiva. Seful acestui compartiment va desemna o persoana din subordinea sa care sa urmareasca modul de indeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal.

(6) Procesul verbal de receptie a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de catre seful serviciului initiator, persoana desemnata sa urmareasca contractul, si celalate parti contractante.

(7) Factura (facturile) emise de partea contractanta vor fi vizate, inainte de a fi inaintate Biroului Buget Finante si dupa semnarea procesului verbal final de receptie, de persoana desemnata sa urmareasca contractul si de seful compartimentului initiator, care va aplica stampila cu sintagma "certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii", mentionand numele in clar si data (in conformitate cu Ordonanta 119/1999 republicata, privind auditul intern si CFP).

### **5.3. Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public .**

**Art.110.(1)** In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentului Relatii cu Publicul, Registratura, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestuia, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului. Aceste informatii vor fi comunicate si Compartimentului I.T. pentru actualizarea paginii de web a Primariei.

(3) Conducatorul Compartimentului Relatii cu publicul, Registratura are obligatia de a sesiza in scris sefii de compartimente din cadrul Primariei asupra oricaror nereguli in ce priveste comunicarea corecta si la timp a informatiilor de interes public, in vederea remedierii cat mai urgente a acestora.

### **5.4. Procedura privind audientele**

**Art.111.(1)** Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor este reglementata prin Dispozitia Primarului.

(2) Dupa inregistrare, formularele de audienta vor fi trimise de la Compartimentul Relatii cu publicul catre Primar, Viceprimar, Administrator public, Secretarul orasului, dupa caz.

(3) Secretara/persoana desemnata va intocmi (conform precizarilor primite de la Primar, Viceprimar sau secretarul orasului) programarea persoanelor care vor fi primite in audienta, intr-un registru special destinat acestui scop; totodata, va anunta telefonic sau in scris persoanele programate asupra datei si locului tinerii audientelor; cu o zi inaintea tinerii audientelor, va comunica compartimentului Relatii cu publicul, data, ora si lista persoanelor programate. In timpul audientelor, secretara se va ingriji de completarea corespunzatoare a formularelor.

### **5.5. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media**

**Art.112.(1)** Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al Compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). In cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei, numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis, intrucat aceasta depinde de orele de audienta.

(2) Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se va trimite compartimentului Relatii cu publicul cu cel putin 2 zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

### **5.6. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei orasului Corabia**

**Art.113.(1)** Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei. In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in

scris, compartimentul IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

(3) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii sau modificarea setarilor stabilite de catre compartimentul IT.

(4) Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor din cadrul Compartimentului IT.

(5) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

(6) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(7) Accesul la Internet se face numai in interes de serviciu.

(8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

(9) Se interzice accesul direct pe server oricarei persoane in afara salariatilor compartimentului IT.

(10) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

### **5.7 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotarea Primariei.**

**Art.114.(1)**Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Buget Finante.

(2) Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

### **5.8. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei**

**Art.115.(1)** Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare .Salariatii Primariei care au sarcina de a opera cererile au obligatia de a respecta intocmai instructiunile privind inregistrarea, circulatia, expedierea.

(2) Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

(3) Se interzice trimiterea in operare a unui document pe calculator fara a fi trimis si fizic, sau invers.

(4) Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

(5) Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

(6) Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

(7) Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

### **5.9. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei orasului Corabia**

**Art.116.(1)** Accesul salariaților în sediul Primăriei orașului se face pe baza programului normal de muncă și cu aprobarea șefului ierarhic peste program.

(2) Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura in cadrul compartimentului Relații cu publicul, Registratură.

Persoanele din afara instituției vor avea acces în instituție doar după ce vor fi trecute datele lor de identificare într-un registru de evidență ce va conține: nume și prenume, număr și serie carte de identitate, biroul (persoana) la care merg, ora venirii și ora plecării. În cazul în care un grup de persoane participă la un eveniment într-una din sălile de ședințe ale Primăriei, se va întocmi de către organizator un tabel, cu datele acestor persoane, care se va constitui anexă la cererea de atribuire a sălii. Excepție fac ședințele Consiliului Local și cununiile civile. Pentru a evita aglomerarea de persoane în birouri, salariatul ce permite accesul în unitate va telefona la biroul respectiv și va cere acceptul de a permite accesul spre acel birou.

(3) După rezolvarea problemelor, salariații, care au permis accesul unei persoane din afara instituției, se vor asigura că persoana în cauză părăsește instituția și nu va perturba în mod inutil activitatea altor compartimente, în mod intenționat sau neintenționat.

(4) Pătrunderea neautorizată în sediul Primăriei Corabia a oricărei persoane și refuzul acesteia de a părăsi sediul, intră sub incidența legii 61/1991 art.2 (13) republicată și a legii 286/2009 art.225 modificată.

(5) Holurile Primăriei sunt monitorizate cu camere video. Materialele filmate pot constitui probe în cazul nerespectării prevederilor acestui articol.

## **5.10. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenta decizională în administrația publică**

**Art.117.(1)** În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv.

(2) După întocmire, anunțul va fi transmis, cu adresa de înaintare, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, compartimentului Relații cu Publicul, pentru a-l aduce la cunoștința publicului.

(3) Compartimentul Relații cu Publicul va înainta anunțurile în format electronic compartimentului IT pentru a fi publicate pe pagina de web a Primăriei. Totodată Compartimentul Relații cu Publicul se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(4) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

## **Capitolul 6. Dispoziții finale**

**Art.118. (1)** Anual, Primăria Corabia își stabilește obiectivele și termenele de realizare a acestora care se repartizează la nivelul fiecărui compartiment în funcție de activitatea specifică a acestuia.

(2) Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structură își stabilește planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.

(3) Propunerile de resurse umane la nivelul fiecărui compartiment se transmit Serviciului Resurse Umane, Salarizare, IT, Proiecte, pentru elaborarea proiectului organigramei.

(4) Propunerile de resurse materiale și financiare se transmit Biroului Buget Finanțe Contabilitate în vederea includerii lor în proiectul de buget.

**Art.119.(1)** Îndeplinirea planului de activitate la nivelul fiecărei structuri organizatorice se realizează prin activități menționate ca atribuții în fișa postului.

(2) Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Corabia.

(3) Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

**Art.120.(1)** Intre structurile organizatorice ale aparatului propriu se stabilesc relatii de colaborare.

**(2)** Pentru asigurarea unei informari reciproce, structurilor organizatorice le revine obligatia sa raspunda in termen la diversele solicitari.

**Art.121.** Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanta speciala si care necesita o abordare intersectoriala se constituie echipe de proiect infiintate prin dispozitia primarului.

**Art.122. (1)** Prin grija Serviciului Resurse Umane, Salarizare, IT, Proiecte, prezentul regulament va fi comunicat prin publicarea pe pagina WEB a primariei, in vederea cunoasterii si aplicarii sale de catre toate structurile functionale.

**(2)** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti functionarii din cadrul aparatului propriu al Primarului orasului Corabia.

**Art.123.** Prezentul regulament se aplica incepand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**SECRETAR,**

**DRAGOȘ CRISTIAN MUȘUROI**

**TĂNȚICA DOSPINOIU**