

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI ORASULUI CORABIA

CUPRINS:

Capitolul 1 . Dispozitii generale

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

2.1 Atributiile Primarului Orasului Corabia

2.2 Atributiile Viceprimarului Orasului Corabia

2.3 Atributiile Secretarului Orasului Corabia

2.4 Atributiile Administratorului Public

Capitolul 3 : Atributiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

3.1 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Primarului

3.1.1. Cabinetul Primarului

3.1.2. Serviciul Resurse umane Protectia Muncii,IT, Managementul

Proiectelor

3.1.2.1. Atributii compartiment Salarizare, Resurse Umane

3.1.2.2. Atributii compartiment Protectia Muncii

3.1.2.3. Atributii compartiment IT

3.1.2.4. Atributii Telecentru

3.1.2.5. Atributii compartiment management proiecte

3.1.3. Biroul Buget, Finante , Casierie.

3.1.3.1. Atributiile Biroului Buget Finante

3.1.3.2. Atributiile casierului

3.1.4. Serviciul ITL

3.1.4.1. Compartiment constatare, impunere, control fiscal +control comercial

3.1.4.2. Compartiment urmarire, incasare si executare silita

- 3.1.5. Audit**
- 3.1.6 Expert rommi**
- 3.1.7. Compartimentul pentru situatii de urgenta**
 - 3.1.7.1. Atributiile compartimentului pentru situatii de urgenta**
 - 3.1.7.2. Atributiile soferului pompier**
- 3.1.8. Muzeul de Arheologie si Etnografie Corabia**
- 3.1.9. Biblioteca Oraseneasca “Virgil Mazilescu”**
- 3.1.10. Radioficare**
- 3.1.11. Casa de Cultura**
- 3.1.12. Centrul Medico-Social**
- 3.1.13. Asistenta medicala si de medicina dentara acordata in unitatile de invatamant**
 - 3.1.13.1. Gradinite copii**
 - 3.1.13.2. Cabinetele scolare nr.1 si nr. 2**
 - 3.1.13.3. Cabinetele scolare stomatologice**
 - 3.1.13.4. Asistenta medicala comunitara**
- 3.2. Atributiile compartimentelor din subordinea directa a viceprimarului**
 - 3.2.1. Serviciul Urbanism si amenajarea teritoriului**
 - 3.2.1.1. Atributiile compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului**
 - 3.2.1.2. Atributiile compartimentului Administrarea domeniului public**
 - 3.2.1.3. Atributiile compartimentului Investitii**
 - 3.2.1.4. Atributii compartiment Cadastru**
 - 3.2.1.5. Atributii compartiment Achizitii Publice**
 - 3.2.2. Piata**
 - 3.2.3. Personalul de deservire**
 - 3.2.3.1. Atributiile inspectorului – retea calculatoare**
 - 3.2.3.2. Atributiile soferilor**
 - 3.2.3.3. Atributiile muncitorilor calificati**
 - 3.2.3.4. Atributiile paznicului de la Piata**
 - 3.2.4. Atributiile S.P.C.A.A.C.**
 - 3.2.5. Atributiile S.P.C.S.S.V.A.C.T.L.**
 - 3.2.6. Atributiile S.P.C.T.I.P.**
- 3.3. Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului**
 - 3.3.1. Aparatul permanent al Consiliului Local**
 - 3.3.2. Serviciul Administratie Publica**
 - 3.3.2.1. Atributiile compartimentului juridic**
 - 3.3.2.2. Atributiile compartimentului Registrul Agricol, PIAV**

3.3.2.3. Atributiile compartimentului Relatii cu publicul, Registratura,
PAPI

3.3.3. Atributiile compartimentului Arhiva

3.3.4. Compartimentul Asistenta Sociala

3.3.5. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor

Capitolul 4 . Comisiile constituite in cadrul Primariei Corabia

4.1. Comisia de Disciplina

4.2. Comisia paritara

4.3. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local

4.4. Comisia locala de fond funciar.

Capitolul 5 . Reguli si proceduri de lucru generale

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

5.2. Procedura urmaririi contractelor de achizitii publice

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

5.4. Procedura privind audientele

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

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

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

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

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

**5.10. Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal
constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a
deciziilor, in conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenta
decizionala in administratia publica**

Capitolul 6 . Dispozitii finale

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ –teritoriale 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 compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin hotarare a Consiliului Local al orasului Corabia, asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei Orasului Corabia.

(3) Prin compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament se definesc serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) 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 si personalului cu contract individual de munca din aparatul propriu de specialitate al Primarului Orasului Corabia.

(2) Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca 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 nu are 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 compartimente :

1.1. Cabinetul Primarului

1.2. Serviciul Resurse Umane, Protectia Muncii, IT, Managementul proiectelor

1.3. Birou Buget, Finante , Contabilitate, Casierie.

- 1.4. Serviciul ITL.
- 1.5. Audit
- 1.6. Expert rommi
- 1.7. Serviciul pentru situatii urgente
- 1.8. Muzeu
- 1.9. Biblioteca + Radio
- 1.10. Casa de Cultura
- 1.11. Centrul Medico-Social
- 1.12. Gradinite Copii
- 1.13. Cabinete Sc.Nr.1 si Nr.2
- 1.14. Cabinet Sc.Stomatologic
- 1.15. Asistenta Comunitara

II Viceprimarul, care are in subordine directa urmatoarele compartimente:

- 2.1. Serviciul Urbanism
- 2.2. Piata
- 2.3. Personal deservire
- 2.4. S.P.C.A.A.C .
- 2.5. S.P.C.S.S.V.A.C.T.L.
- 2.6. S.P.C.T.I.P .

III Secretarul, care are in subordinea directa urmatoarele compartimente :

- 3.1. Aparatul Permanent al Consiliului Local
- 3.2. Serviciul Administratie Publica
- 3.3. Arhiva
- 3.4. Asistenta sociala
- 3.5. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanei

(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 efectuării 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. Atributiile 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 atributiile sale.

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

2.3. Atributiile secretarului Orasului Corabia

Art.12.Secretarul orasului Corabia este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

Art.13. 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.

2.4. Atributiile Administratorului public

Art.14.(1)Temeiul legal al functiei il constituie Legea nr 286/2006 de modificare si completare a Legii administratiei publice locale nr 215/2001, capitolul VI .2. "Administratorul public".

(2) Numirea si eliberarea din functie a administratorului public se fac de catre primar, pe baza unor criterii, proceduri si atributii specifice, aprobate de Consiliul Local.Numirea in functie se face pe baza de concurs.

Art.15.(1) Administratorul public indeplineste, in baza unui contract de management, incheiat in acest sens cu primarul, atributii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Administratorul public indeplineste urmatoarele atributii:

- propune masuri pentru imbunatatirea calitatii serviciilor pe care le coordoneaza.
- informeaza periodic primarul cu privire la modul de indeplinire a obligatiilor angajatilor din aceste servicii.
- elaboreaza politicile fiscale ale Primariei, in concordanta cu legislatia fiscala.
- elaboreaza proiectul bugetului local de venituri si cheltuieli.

- urmareste executia bugetului local, asigurand resursele necesare atat pentru sectiunea de functionare, cat si pentru cea de dezvoltare.
- stabileste impreuna cu primarul prioritatile in efectuarea cheltuielilor publice, tinand cont de creditele bugetare aprobate.
- intocmeste si prezinta primarului rapoarte periodice cu privire la executia bugetului local.
- propune masuri de crestere a nivelului de incasare a veniturilor din impozite si taxe locale.
- se ocupa de administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica si privata a Primariei.
- indeplineste calitatea de ordonator principal de credite prin delegare de catre primar printr-o dispozitie scrisa in care sunt precizate cazurile, competentele si durata delegarii acestei calitati.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste orice alta sarcina, in masura competentelor, delegata de primar prin dispozitie scrisa.

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.

- îndruma și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor și contractelor existente.
- ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
- ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
- răspunde de relația cu instituțiile de învățământ, cultura, sănătate, sport.

3.1.2. Serviciul Resurse umane, Protecția Muncii, IT, Managementul Proiectelor

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 orașului Corabia, direct subordonat acestuia și îndeplinește activitățile de personal, organizare, salarizare.

(2) Compartimentul organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul Funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Compartimentul Salarizare, Resurse Umane conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii și ale Consiliului Județean, cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate Consiliului Local.

Art.19. Atribuțiile Compartimentului Salarizare, Resurse Umane sunt următoarele:

a) atribuții în domeniul organizării muncii și cu privire la activitatea de personal

- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local.
- elaborează, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Corabia.
- asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului orașului Corabia și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Corabia.
- întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, bugetul de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 zile.
- comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.
- colaborează cu ANFP, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare 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.
- ia masuri pentru completarea la zi a carnetelor de munca si pastrarea acestora in conditii de siguranta.
- intocmeste si urmareste felul cum este completat registrul numerelor matricole ale salariatilor.
- pe baza carnetelor de munca si a evidentei personalului, face propuneri de trecere in transe superioare a sporului de vechime.
- 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 statisticesi 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 într-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
- se preocupa ca sefii 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 în functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.
- pastreaza permanent legatura cu DGPPH Olt in vederea cunoasterii concrete a situatiei persoanelor cu handicap si a asistentilor personali.

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 prime de vacanta pentru functionarii publici.
- intocmeste si raporteaza DJS dari de seama statistice lunare, trimestriale, anuale, referitor la fondul de salarii, ancheta locurilor de munca vacante.
- raporteaza la Casa de Sanatate Olt evidenta nominala lunara a asiguratilor la sistemul public de sanatate.
- raporteaza la Casa de Pensii Olt evidenta nominala a asiguratilor la sistemul de asigurari sociale de stat.
- raporteaza la AJOFM evidenta nominala a asiguratilor la bugetul asigurarilor pentru somaj.
- 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 fise fiscale.
- 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 documentatia necesara acordarii salariului de merit pentru personalul din aparatul propriu si o supune aprobarii primarului.
- constituirea fondului de premiere individuala a functionarilor publici si a personalului contractual.
- participa la stabilirea salariilor de baza , la incadrare, la promovare si in urma evaluarii anuale.

3.1.2.2. Atributii compartiment Protectia Muncii

Art.20. (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, Compartimentul Protectia Muncii din cadrul Serviciului

Resurse Umane, Protectia Muncii, IT, 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 compartimentului 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 organisme 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.21. Atributiile compartimentului:

a)lucrator desemnat s.s.m

- participa la întocmirea planului de prevenire si protectie;
- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate în munca pentru toate locurile de munca din institutie;
- împreuna cu reprezentantii lucratorilor si comitetul de securitate si sanatate în munca, analizeaza periodic sau atunci cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate în munca;
- participa si își da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate în munca;
- asigura instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sanatate în munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca,

periodic), cat si prin cursuri de perfectionare; evalueaza cunostintele dobandite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;

- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati în domeniul protectiei muncii, în 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 înainte de punerea lor în 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 îmbunatatirea conditiilor de munca.

b) inspector 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.
- întocmeste 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.
- întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc).
- întocmeste 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.
- îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învătamant si cele subordonate Primariei.
- pregateste si desfasoara concursurile cu elevii.

c) cadru tehnic coordonator PSI

- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei.
- controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor.
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice.
- îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea încadrarii în 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 împotriva incendiilor.
- sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor.

d)mobilizare la locul de munca si evidenta militara

- întocmeste 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.

3.1.2.3. Atributii compartiment IT

Art.22.(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 în directa subordonare a Consiliului Local, firmele partenere pentru contractele in curs, firmele care asigura operatiunile de service pentru echipamentele informatice.

Art.23.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 împreuna cu utilizatorii lista aplicatiilor si a prioritatilor în 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 în 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 în functiune;
- □□ instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces în retea;
- □□ asigura instruirea continuua a personalului ;
- □□ propune, în 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 întretinere al echipamentelor de calcul si controleaza modul în 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(PAPI) si generalizarea treptata a schimbului de informatii bazat pe documente electronice.
- □ consiliaza conducerea Primariei în probleme de informatica;
- □□□ prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului , în termenul si forma solicitata;
- □ întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovarii lor în Consiliul local;
- participa la simpozioane, prezentari, demonstratii organizate de institutii specializate din acest domeniu.
- urmareste si acorda asistenta de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerintelor de maxima urgenta solicitate de conducerea Primariei.

3.1.2.4. Atributii Telecentru

Art.24.Compartimentul Telecentru infiintat la Tudor Vladimirescu 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” din cadrul telecentrului Tudor Vladimirescu.

Art.25. 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.

3.1.2.5. Atributii compartiment management proiecte

Art.26.(1) Un proiect este o activitate unica care urmareste realizarea intregului produs, avand un termen de incepere a activitatii si un termen de incheiere a activitatii, iar toate operatiile trebuie sa fie ordonate in acest interval.

(2) Managementul proiectelor se refera la totalitatea aspectelor legate de planificare, organizare, coordonare si 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.27.Compartimentul Managementul proiectelor 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: ISPA, Fonduri structurale si a altor agentii internationale).

- 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, asociații 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.

3.1.3. Biroul Buget, Finante , Casierie.

Art.28. (1) Biroul 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 Primarie, cat si pentru unitatile subordonate; exercita controlul asupra documentelor de plati ale ordonatorului principal de credite si ale ordonatorilor tertari asigurand respectarea incadrarii acestora în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat;

(2) In vederea bunei desfasurari a activitatii, Biroul 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 Biroului Buget Finante

Art.29. Atributiile Biroului 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 bilanurilor 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 bilanului 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 deplasarile 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 comunicari 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 –sintetica si analitica 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 –sintetica si analitica 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 bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica, asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica 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 sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica; 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 Anexa 14 (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 (cont 940) pe total Primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, administratie locala, aparare civila, investitii.
- tine evidenta contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat, completandu-l in Anexa 14 –detalierea cheltuielilor.
- organizeaza evidenta analitica 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 analitica 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 patrimoniu 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 Anexa 12 (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.30.Atributiile Casierului sunt urmatoarele:

- efectueaza operatiuni de încasari în 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(Tudor Vladimirescu), 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 licitatie(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(mopede), 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 împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste 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 în casierie;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului.
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare ,cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste 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 încasate, 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;

3.1.4. Serviciul ITL

Art.31.(1) Serviciul ITL, aflat in subordinea primarului, 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.

3.1.4.1. Compartiment constatare, impunere, control fiscal +control comercial

Art.32.(1) Un loc important in asezarea impozitelor si taxelor locale il ocupa Compartimentul Impunere, Constatate 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 Constatate, 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 571/2003 privind Codul Fiscal.

(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.33.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
- inmatriculari/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.
- intocmeste autorizatii provizorii pentru desfasurarea de activitati promotionale .
- intocmeste 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 in regim de taxi .
- 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.

3.1.4.2. Compartiment urmarire, incasare si executare silita

Art.34.(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.35. 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 quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;
- infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea poprurilor infiintate asupra tertilor popriti pecum 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 creditori;
- 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;

3.1.5. Audit

Art.36.(1) Auditul public intern reprezinta o activitate functionala independenta si obiectiva care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice.

(2) Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Primariei Corabia, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

(3) Compartimentul de audit public intern se constituie in subordinea directa a conducerii Primariei si , prin atributiile sale, nu este implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern. Conducatorul compartimentului de audit public intern este numit/ destituit de catre primar, cu avizul UCAAPI. Conducatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit.

Art.37. Atributiile compartimentului de audit public intern:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul structurii UCAAPI din cadrul D.G.F.P. Olt, respectand prevederile art. 6.1.3. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern.
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern, pe care il supune aprobarii primarului, respectand prevederile art. 6.1.11. din Normele generale.
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.
- analizeaza sistemele de management si control intern ale structurilor audiate, identifica disfunctionalitatile acestora, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/ masuri/ proiecte sau operatiuni.
- informeaza structura UCAAPI din cadrul D.G.F.P.Olt despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice audiate, precum si despre consecintele acestora.

- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat, cel mai tarziu a doua zi, atat Primarului , cat si structurii judetene UCAAPI.
- duce la indeplinire sarcinile ce ii revin potrivit normelor legale in vigoare, a planului de audit si a ordinului de serviciu.
- duce la indeplinire masurile si recomandarile de natura metodologica si 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.

3.1.6 Expert rommi

Art.38. (1) Expert rommi 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.39. Compartimentul Expert Rommi 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 semestrul 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.

3.1.7. Compartimentul pentru situatii de urgenta

3.1.7.1. Atributiile compartimentului pentru situatii de urgenta

Art.40.(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.41. Compartimentul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- întocmeste” 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.
- întocmeste planul tematic pentru pregatirea compartimentului de prevenire.
- participa la întocmirea bugetului anual pentru situatii de urgenta.
- organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificarii întocmite de seful ierarhic.
- centralizeaza datele rezultate in urma controalelor executate de compartimentul de prevenire si le prezinta sefului ierarhic pentru întocmirea 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 întocmirea 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.

3.1.7.2. Atributiile soferului pompier:

- raspunde de întretinerea si buna functionare a mijloacelor tehnice de interventie;
- verifica existenta plinului de carburanti, lubrefianti, apa si alte substante de stingere, luand în primire tehnica de interventie pe baza de proces-verbal;
- executa la timp întretinerile, reviziile si verificarile prevazute de normele în 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 înlaturarea urmarilor dezastrelor si în 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 în stare de functionare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte actiuni;
- se preocupa de cunoasterea raionului de interventie (drumuri, cai de acces, surse de apa) din localitate si din localitatile cu care sunt încheiate conventii de colaborare;
- respecta întocmai programul de lucru, regulile de ordine interioara si disciplina muncii si nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea soferului care urmeaza sa îl înlocuiasca;

- îndeplinește orice sarcini stabilite de seful serviciului sau de conducerea institutiei (prevenirea incendiilor, participarea la concursuri profesionale, etc.)
- poate îndeplini sarcinile sefului de serviciu, daca prin dispozitia conducerii i se cere acest lucru
- respecta prevederile O.U.G 192/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice
- respecta instructiunile si prevederile legale în domeniul securitatii si sanatatii în munca

3.1.8. 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, conduse de catre un director, aflat in relatii de subordonare fata de Primar.

(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 saptaturile 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.

3.1.9. Biblioteca Oraseneasca “Virgil Mazilescu”

Art.44.(1) Biblioteca Oraseneasca “Virgil Mazilescu “ ,în calitatea ei de institutie de profil cu functii de cultura si educational stintifice, îndeplineste 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, întocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare a colectiilor în sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes local

- asigura servicii de împrumut 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 Cluj si asigura servicii de informare bibliografica si documentare;

- faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut 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 în scopul valorificarii colectiilor, bibliografii, studii si cercetari în 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 întregului 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 împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primariei, în conformitate cu legislatia în 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 înscriși si a circulatiei publicatiilor în relatia biblioteca-utilizator- biblioteca
- asigura conditii pentru studiu si informare în salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale
- realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii
- întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.

3.1.10. Radioficare

Art.45. Atributiile compartimentului Radioficare sunt:

- asigura intretinerea mijloacelor de telecomunicatie din sectorul de activitate (statiile de radioficare, retea de radioficare).
- asigura si participa la depanari a iluminatului public si retelei publice ce apartine Primariei Corabia (lucru la inaltime).
- executa lucrari de dezvoltare, instalare, mutari, desfiintari de posturi radio-difuziune, numai in baza documentatiei aprobate.
- asigura intretinerea instalatiilor electrice din Primarie si din institutiile subordonate (Biblioteca, Casa de Cultura, Muzeu, Piata).
- raspunde de montarea si intretinerea instalatiilor ornamentale.
- se ocupa de toaletatul pomilor (lucru la inaltime).
- asigura intretinerea iluminatului public (montat si intretinut corpuri de iluminat).
- conduce autoscara si raspunde de intretinerea utilajului.
- 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.

3.1.11. Casa de Cultura

Art.46. Casa de Cultura a orasului Corabia isi desfasoara activitatea in conformitate cu OUG.nr.118/2006 privind functionarea si organizarea asezamintelor culturale.

Art.47.(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 monografiile 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 protejate;
- (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);

3.1.12. Centrul Medico-Social

Art.48.(1) Centrul Medico-Social s-a infiintat si isi desfasoara activitatea conform HGR nr 412/2003, fiind o institutie publica specializata, cu personalitate juridica, in subordinea Primariei.

(2) Centrul Medico Social acorda servicii de ingrijire, servicii medicale, precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico- sociale.

(3) Centrul medico –social este finantat astfel :

- a) sume decontate de casele de asigurari de sanatate pentru servicii medicale furnizate pe baza de contract, conform contractelor – cadru de acordare a asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari de sanatate, prevazute de OUG nr 150/2002 privind organizarea si functionarea sistemului de asigurari sociale de sanatate, precum si conform normelor de aplicare a acestora.
- b) contributiile personale ale beneficiarilor, dupa caz stabilite prin hotararile Consiliului Local.
- c) sponsorizari, donatii, alte venituri potrivit legii.

Art.49.(1) Serviciile medicale si de ingrijire sunt urmatoarele :

1. Evaluarea la internarea in unitate.
2. Efectuarea de masuratori antropometrice.
3. Acordarea primului ajutor.

4. Monitorizarea parametrilor fiziologici : temperatura, respiratie, puls, tensiune arteriala, diureza, scaun.
5. Toaleta persoanei internate : partiala, totala la pat, totala la baie cu ajutorul dispozitivelor de sustinere.
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasa, pe suprafata tegumentelor si a mucoaselor, prin seringa automata.
7. Efectuarea de imunizari.
8. Masurarea glicemiei cu glucometrul.
9. Recoltarea de produse biologice.
10. Clisma cu scop evacuator.
11. Clisma cu scop terapeutic.
12. Alimentarea artificiala pe sonda gastrica sau nazogastrica si gastrostoma.
13. Spalatura vaginala.
14. Masajul limfodemului.
15. Mobilizare, masaj, aplicatii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.
16. Schimbarea pozitiei, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicatiilor pulmonare.
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare.
18. Ingrijirea plagilor simple si suprainfectate.
19. Ingrijirea escarelor multiple.
20. Ingrijirea tubului de dren.
21. Ingrijirea canulei traheale.
22. Ingrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale.
23. Suprimarea firelor de sutura.
24. Ingrijirea stomelor si fistulelor.
25. Evacuarea manuala a fecaloamelor.
26. Aplicarea de pampers, plosca, bazinet.
27. Aplicarea de prisnite si cataplasme.
28. Calmarea si tratarea durerii.
29. Kinetoterapie individuala.
30. Examinare si evaluare psihologica.

(2) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate sunt urmatoarele:

- a) asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie si siguranta.
- b) asigurarea unor conditii de ingrijire care sa respecte integritatea, identitatea si demnitatea.
- c) asigurarea mentinerii capacitatilor fizice si intelectuale.
- d) asigurarea consilierii si informarii atat a asistatilor, cat si a familiilor acestora.

- e) interventii pentru prevenirea si combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei.
- f) stimularea participarii la viata sociala.
- g) facilitarea si incurajarea legaturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii.

Art.50.Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, care are urmatoarele atributii:

1 Atributiile medicului angajat in unitatea medico- sociala sunt urmatoarele :

- a) organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata persoanelor internate pe care le au in ingrijire;
- b) examineaza la internare si, dupa caz, la externare fiecare persoana internata pe care o au in ingrijire;
- c) intocmesc foile de observatie ale persoanelor internate pe care le au in ingrijire, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei;
- d) instituie sau urmaresc dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale;
- e) asigura respectarea recomandarilor cuprinse in bilete de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea, pentru persoanele internate pe care le au in ingrijire;
- f) acorda asistenta medicala necesara persoanelor internate pe care le au in ingrijire si trimit la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
- g) controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare;
- h) confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie, participa la efectuarea de autopsii si la confruntari anatomoclinice pentru persoanele internate pe care le-a avut in ingrijire.
- i) controleaza, indruma si raspund de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
- j) selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare activa si stabilesc contraindicatiile medicale;
- k) efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
- l) raspund de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- m) raspund de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului unitatii ;
- n) participa la analizele periodice ale activitatii unitatii medico- sociale si la elaborarea de catre conducerea acesteia a raportarilor si a materialelor informative;
- o) informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate.
- p) raspund de aplicarea regulamentelor de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea unitatii;

q) indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;

2. Atributiile asistentilor medicali angajati in unitatea medico- sociala sunt urmatoarele:

- a) isi desfasoara activitatea in mod responsabil, in conformitate cu reglementarile profesionale si cerintele postului;
- b) preiau persoanele nou internate si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectarea regulamentelor de organizare si functionare a unitatii;
- c) acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta;
- d) participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate , informandu-i asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- e) identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritatile, elaboreaza si indeplinesc planurile de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute;
- f) recolteaza produse biologice pentru analizele de laborator, in conformitate cu prescriptiile medicilor;
- g) raspund de ingrijirea persoanelor supravegheate si urmaresc efectuarea de catre infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp si de pat, asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei, etc;
- h) supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile cuprinse in foile de observatie;
- i) administreaza personal medicatia, efectueaza tratamente, imunizarile, testarile biologice, etc, in conformitate cu prescriptiile medicale;
- j) pregateste materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
- k) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante, precum si a medicamentelor cu regim special;
- l) participa la acordarea ingrijirilor paliative;
- m) se integreaza in graficul pe ture stabilit de conducerea unitatii si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecarei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- n) in caz de deces al persoanelor internate inventariaza obiectele personale ale acestora si organizeaza transportul cadavrelor la morga;
- o) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmaresc colectarea acestora in vederea distrugerii;
- p) utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentele de organizare si functionare a unitatii, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;

- q) respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- r) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- s) supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- t) indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;

3 Atributiile infirmierelor angajate in unitatea medico-sociala sunt urmatoarele:

- a) isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali;
- b) pregatesc paturile si schimba lenjeria persoanelor internate;
- c) efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena;
- d) acorda sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e) acorda sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc);
- f) asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- g) ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
- h) transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- i) efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- j) pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- k) efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, a targilor si a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- l) colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- m) ajuta asistentii medicali si brancardierii la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate;
- n) in situatia decesului persoanelor internate, pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
- o) utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentele de organizare si functionare ale unitatii, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- p) respecta normele igienico- sanitare si de protectia muncii;
- q) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- r) transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico- sanitare;
- s) asigura spalarea veselei si tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- t) asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- u) indeplinesc orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicului;

Art.51.(1)Conducerea unitatii de asistenta medico- sociala se asigura de catre director numit si eliberat din functie prin hotararea Consiliului Local , la propunerea Primarului. Numarul de personal, structura organizatorica si statul de functii se aproba de catre Consiliul Local, la propunerea Primarului, in functie de resursele financiare.

(2) Directorul unitatii de asistenta medico- sociala indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- coordoneaza intreaga activitate a unitatii, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabileste raspunderile si competentele si elaboreaza fisa postului pentru fiecare angajat;
- asigura conditii necesare desfasurarii activitatii unitatii;
- stabileste masuri pentru protejarea fondurilor gestionate si a patrimoniului unitatii;
- colaboreaza permanent cu autoritatile administratiei publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupari in domeniul asigurarii ingrijirilor medico- sociale.

3.1.13.Asistenta medicala si de medicina dentara acordata in unitatile de invatamant

Art.52.(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 gradinitile 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.

3.1.13.1.Gradinite copii

Art.53.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 gradinitile 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 antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.
- prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.
- aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii.
- supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta

sau/si familiile prescolarilor.

- tine evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii .

- intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile.

- controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate.

- executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta etc.).

- efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, TESA) din gradinita.

- gestioneaza in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta.

- completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta.

- insoteste copiii din gradinita, in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta, pe toata durata acesteia.

- acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.

- efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului.

- supravegheaza prescolarii izolati in infirmerie si efectueaza tratamentul indicat acestora de catre medic.

- asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care poate fi detasat in aceste unitati.

3.1.13.2. Cabinetele scolare nr.1 si nr. 2

Art.54.Atributiile medicilor din cabinetele scolare:

I.Atributii referitoare la prestatii medicale individuale

- examineaza toti prescolarii din gradinite, elevii care urmeaza sa fie supusi examenului medical de bilant al starii de sanatate (clasele I, a IV-a, a VIII-a si a XII-a), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizica si neuropsihica si pentru depistarea precoce a unor eventuale afectiuni.

- dispensarizeaza elevii din toate clasele cu probleme de sanatate, aflati in evidenta speciala, in scop recuperator.

- selectioneaza din punct de vedere medical elevii cu probleme de sanatate, in

vederea orientarii lor scolar-profesionale la terminarea liceului.

- examineaza, eliberand avize in acest scop, elevii care urmeaza sa participe la competitii sportive.
- examineaza elevii care vor pleca in vacante in diverse tipuri de tabere (de odihna, sportive etc.), semnand si parafand fisele medicale de tabara.
- examineaza elevii din evidenta speciala, care urmeaza sa plece la cure balneare.
- examineaza elevii care vor fi supusi imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale temporare si supravegheaza efectuarea vaccinarilor si aparitia reactiilor adverse postimunizare (RAPI).
- supravegheaza recoltarea de produse biologice pentru investigatii de laborator, in vederea depistarii afectiunilor infectocontagioase la subiecti si contacti.
- elibereaza pentru elevii cu probleme de sanatate documente medicale in vederea scutirii pariale de efort fizic si de anumite conditii de munca in cadrul instruirii practice in atelierele scolare..
- elibereaza scutiri medicale de prezenta la cursurile scolare teoretice si practice pentru elevii bolnavi.
- elibereaza scutiri medicale, pariale sau totale, de la orele de educatie fizica scolară, 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 scolară 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.

II. 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 profesorale, 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 gradinitele si scolile arondate.
- participa la anchetele starii de sanatate initiate in unitatile de copii si tineri arondate.
- prezinta in consiliile profesorale 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.

III. 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.55. 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 examenarilor 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

acestua).

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 profesorale 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.

II. 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.

III. Activitati de perfectionare a pregatirii profesionale

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

IV. Activitatea in perioada vacanțelor școlare .

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

3.1.13.3. Cabinetele școlare stomatologice

Art.56. Atribuțiile 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 școlar.
- 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 aparatului 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.57. 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.

3.1.13.4. Asistenta medicala comunitara

Art.58.(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 tertiara;
- f) activitati medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- g) activitati de consiliere medicala si sociala;
- h) dezvoltarea serviciilor de ingrijire medicala la domiciliu a gravidei, 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.59. 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 paleative; 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.

3.2 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a viceprimarului

3.2.1. Serviciul Urbanism si amenajarea teritoriului

3.2.1.1. Atributiile compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului

Art.60.(1)Gestionarea spatiala a teritoriului se realizeaza prin intermediul amenajarii teritoriului si al urbanismului, care constituie ansambluri de activitati complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spatiala 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 viceprimarului.

(3) Obiectivele principale ale amenajarii teritoriului sunt urmatoarele:

- a) dezvoltarea economica si sociala echilibrata a regiunilor si zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- b) imbunatatirea calitatii vietii oamenilor si colectivitatii umane;
- c) gestionarea responsabila a resurselor naturale si protectia mediului;
- d) utilizarea rationala a teritoriului.

(4) 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.

(5) Principalele obiective ale activitatii de urbanism sunt urmatoarele:

- a) imbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea

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

b) crearea conditiilor pentru satisfacerea cerintelor speciale ale copiilor, varstnicilor si ale persoanelor cu handicap;

c) utilizarea eficienta a terenurilor, in acord cu functiunile urbanistice adecvate; extinderea controlata a zonelor construite;

d) protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural construit si natural;

e) asigurarea calitatii cadrului construit, amenajat si plantat din cadrul localitatii.

f) protejarea localitatii impotriva dezastrelor naturale.

Art.61.Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului are urmatoarele atributii:

- 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 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001,certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-plianta, 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;
- conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 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 stabilirea 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, înregistrarea 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, împrejmui, lucrari cu caracter provizoriu; □
- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare în regim de urgenta, conform Hotararii Consiliului Local;
- □ calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism.

- □ initiaza organizarea dezbaterilor publice în 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 întocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul în Constructii, etc.
- □ face propuneri pentru închirierea sau concesiunea 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 îmbunatatirea continua a aspectului urban al orasului si face propuneri pentru pastrarea specificului local în materie de arhitectura;
- □ face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- tine legatura cu unitatile de proiectare în 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.
- întocmeste 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.
- întocmeste 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 încadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior.
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei.

3.2.1.2. Atributiile compartimentului Administrarea domeniului public

Art.62.(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:

- a) inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a orasului Corabia;
- b) administrarea, gestionarea si exploatarea eficienta a domeniului public si privat si a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;
- c) elaborarea politicilor si strategiilor cu privire la infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
- d) elaborarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localitatii;
- e) elaborarea normelor si regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea si exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local.

Art.63.Compartimentul Administrarea domeniului public din cadrul aparatului de specialitate al orasului Corabia are urmatoarele atributii:

- 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.

- întocmeste 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.
- întocmeste 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.
- întocmeste anual listele de inventariere a spatiilor locative si executarea confruntarilor pe teren.
- inregistreaza locuintele in registrul de evidenta si stabileste numarul de inventar.
- întocmeste contractele de inchiriere a locuintelor si calculeaza chiria lunara, întocmeste somatiile pentru persoanele restante la plata chiriei.
- deschide anual fisele pentru fiecare chiriias.
- elibereaza adeverintele solicitate de cetateni cu privire la situatia locativa.
- întocmeste 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 în structura domeniului public al orasului, în urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local.
- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al orasului, în 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 în folosinta gratuita.
- întocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi imobile, exproprii pentru cauza publica, în colaborare cu alte compartimente cu atributiuni în 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 îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfasurarea în conditii legale a acestora.
- elaboreaza caiete de sarcini si contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispozitiilor din hotararile Consiliului Local privind concesionarea bunurilor din domeniul public.
- asigura evidenta contractelor de concesiune si urmareste îndeplinirea prevederilor contractuale, în 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, întocmeste permisiunile de folosire a locului public avand în vedere prevederile legale în domeniu.
- asigura evidenta informatizata a amplasamentelor repartizate agentilor economici, verifica periodic modul de respectare a prevederilor contractuale si întocmeste propuneri de remediere a situatiilor de încălcare a acestora.
- întocmeste dispozitii de încasare a taxei de folosire a domeniului public.
- urmareste modul de încasare 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 încheiate cu operatorii de reclama, urmareste modul de îndeplinire a prevederilor contractuale si elaboreaza propuneri pentru remedierea situatiilor de încălcare 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, întocmeste propuneri privind repartizarea spatiilor catre partide politice si O.N.G., la solicitarea acestora .
- comunica partidelor si O.N.G. hotararile Consiliului Local în domeniu;
- verifica periodic daca spatiile atribuite spre folosinta gratuita sunt utilizate în scopul pentru care au fost solicitate.
- solicita rapoarte semestriale de la utilizatorii de spatii atribuite în folosinta gratuita si le prezinta executivului Primariei.
- in domeniul parteneriatului public – privat pentru executia unor obiective de interes public local, elaboreaza, în colaborare cu alte compartimente abilitate, documentatia necesara promovarii proiectelor de parteneriat.
- elaboreaza, în colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat.

- asigura consultanta de specialitate pentru domeniul precizat.

3.2.1.3. Atributiile compartimentului Investitii

Art.64.(1)In cadrul compartimentul Investitii din cadrul Serviciului Urbanism si amenajarea teritoriului se realizeaza elaborarea programelor de investitii, precum si urmarirea investitiilor.

(2) Compartimentul aplica legislatia in vigoare in domeniul proiectarii, verificarii, avizarii si autorizarii lucrarilor de investitii.

Art.65.Compartimentul Investitii are urmatoarele atributii:

- 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 în conformitate cu legislatia în vigoare a lucrarilor publice aprobate prin lista de investitii;
- initiaza, urmareste si verifica derularea si decontarea investitiilor, în 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 în colaborare cu celelalte servicii, cu atributii în domeniu;
- obtine avizele, acordurile si autorizatiile prevazute de legislatia în 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 încredintata altor persoane fizice sau juridice pentru investitiile aflate în lista de investitii;
- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel încat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse în 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 încredintare 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 în termenele si conditiile stabilite prin lege;
- participa ca membru în 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 în 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;

3.2.1.4. Atributii compartiment Cadastru

Art.66.(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, 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.67.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 cadastrele 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.68.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 faca 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.
- inainteaza Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanta 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.

- întocmeste documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;
- execută măsurători topografice și întocmeste planurile de situație conform acestora.
- întocmeste documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosința de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul orașului.
- participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului orașului, conform P.U.G. în colaborare cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al orașului și întocmeste note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează șefului serviciului și Primarului.
- asigură colaborarea dintre Primăria Corabia cu OJCGC Olt și Judecătoria Corabia, secția Carte Funciara.
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- îndeosebi și predă la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

3.2.1.5. Atributii compartiment Achizitii Publice

Art.69.Compartimentul Achizitii publice din cadrul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului urmărește respectarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii, în conformitate cu OUG nr. 34/ 2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

Art.70.Compartimentul Achizitii Publice are următoarele atribuții:

- demarează, supraveghează și duce la îndeplinire toate activitățile legate de contractele de achiziție publică în care Primăria oraș Corabia este/ va fi autoritate contractuală și în privința oricărei proceduri de atribuire.
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de lucrări.
- primește și verifică actele (informațiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuării unor achiziții.
- întocmeste documentația de atribuire a contractelor.
- întocmeste caietul de sarcini.
- studiază documentațiile (referat, anexe, caiete de sarcini).
- poartă discuții cu compartimentul care solicită licitația (oferta de preț).
- întocmeste (completează) condițiile de participare.
- verifică existența H.C.L.M.O. privind aprobarea executării lucrării și a sumei alocate acesteia.
- concepe și redactează referatele și dispozițiile privind constituirea comisiei de licitație (analiză și adjudecare) pentru fiecare lucrare în parte.

- transmite membrilor comisiilor de licitatie Dispozitia primarului, privind participarea la licitatie.
- hotareste împreuna 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, în functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica); întocmeste documentatia aferenta licitatiei .
- verifica existenta (în 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 în faza de conceptie si finalizat .
- concepe/redacteaza, în functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatia de participare;
- in vederea asigurarii transparentei 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 în vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost) .
- primeste, înregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti .
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor în termenul prevazut, în 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 împreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte .
- compara ofertele si stabileste castigatorul impreuna cu comisia.

- transmite ofertantilor (în curs) rezultatul adjudecării (în termen legal), înainte de oficiul juridic documentația pentru conceperea și redactarea contractului pentru achiziție (bunuri, servicii, de lucrări) încheiat în urma licitației; se ocupa de semnarea contractului de către parti
- întocmește nota internă către Biroul Buget -Finanțe în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație .
- da informații solicitanților asupra licitațiilor în curs.
- multiplică și transmite următoarele documente ulterioare licitației către următoarele persoane și compartimente:
 - contractant.....contractul
 - Biroul Buget- Finanțe.....contractul
 - compartimentul care a solicitat organizarea licitației.....contract, proces verbal de adjudecare, oferta financiară/tehnică
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului Buget-Finanțe.
- se ocupa de achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale.
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- ia toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.
- reprezintă instituția în relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor.
- face parte din comisiile de licitație, urmărire și recepție a lucrărilor de investiții, reparații și prestări servicii la nivelul Primăriei și instituțiilor subordonate acesteia.
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

3.2.2. Piața

Art.71.(1)Compartimentul Piața se află în subordinea viceprimarului.

(2) Coordonarea și îndrumarea activității din piața și obor se realizează de către compartimentul Constatăre, Impunere, control fiscal +control comercial.

(3) 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.72.Atributiile compartimentului Piata :

- asigura incheierea contractelor cu furnizorii de utilitati (apa, energie electrica, salubritate, etc.); ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibili, apa, hartiei, rechizitelor si altor materiale pentru consum;
- 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.
- asigura realizarea lucrarilor de investitii sau reparatii curente a utilajelor si constructiilor din piata;
- repartizeaza amplasamente (locuri) pentru expunere si comercializare a marfurilor si produselor de catre agentii economici si de catre persoanele fizice;
- urmareste respectarea contractelor de inchiriere de catre agentii economici;
- 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 organizare 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 pietei , de efectuarea periodica a actiunilor de deratizare si dezinsectie.
- sesizeaza organele abilitate sa ia masuri de indepartare din piata a agentilor economici care vand substante toxice de orice fel sau alte produse pentru care se cer autorizatii speciale (ciuperci, seminte, etc).
- asigura respectarea regulilor privind accesul in piata a autovehiculelor, interzice parcarea in perimetrul pietei a oricaror mijloace de transport care ar ingreuna desfasurarea in bune conditii a activitatii.
- sprijina medicii veterinari in efectuarea controlului veterinar al animalelor aduse in obor, precum si a actelor sanitar –veterinare si de proprietate insotitoare.
- supravegheaza calitatea laptelui, a produselor lactate prin sprijinirea medicilor veterinari in efectuarea analizelor la punctele de control alimente.
- asigura si raspunde de tinuta , in special a celor care desfac branzeturi si carne, care trebuie sa poarte halate albe, curate.
- organizeaza si supravegheaza paza bunurilor.
- intocmeste planul de aprovizionare cu materiale, intocmeste planul de evacuare in anumite situatii;realizeaza arhivarea documentelor; Asigura prin colaborare relatiile si informatiile necesare activitatii compartimentului Piata.

- are in primire si administreaza toate materialele Pietei (de intretinere,curatenie,protectia muncii,rechizite birou,obiecte de inventar de mica valoare sau scurta durata ,mijloace fixe precum si material de valoare);
- interzice accesul altor persoane in afara celor din structura Pietei, in locurile de pastrare a materialelor si in magazia de cantare.
- elibereaza pe baza de bonuri de materiale,materiale,obiecte de inventar si mijloace fixe .
- opereaza in fisele de magazie,pe baza documentelor legal intocmite, materialele intrate si iesite din magazie;
- este responsabilul intregului inventar al Pietei, in acest scop tine 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 prestatiilor 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 restituierea 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, declasare sau trimiterea la reparat a obiectelor necorespunzatoare;
- este obligat sa se supuna tuturor controalelor ce au drept scop inventarierea sau verificarea obiectelor detinatoare 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 vecinatatilor 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.

3.2.3. Personalul de deservire

3.2.3.1. Atributiile inspectorului – retea calculatoare:

- administreaza si supravegheaza reseaua informatica a Primariei orasului Corabia si legaturile cu retelele interconectate cu aceasta;
- raspunde de planificarea , instalarea si operarea in cadrul retelei;
- supravegheaza toate modificarile la serverul central , cablare si alte resurse ale retelei , asigurand capacitati suficiente pentru aplicatii noi;
- mentine echipamentele informatice in stare de functionare,raspunde de instalarea hardului;
- se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor (toner,riboane,cartuse)
- coordoneaza, indruma si supravegheaza activitatea de: editare si arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primariei;
- stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor, planificand si supraveghind salvarea regulata a datelor pe suport extern, pastreaza jurnale de evenimente, protejeaza reseaua impotriva virusilor;
- acorda asistenta pentru ridicarea nivelului de cunostinte a personalului privind operarea pe calculator;
- raspunde de realizarea si dotarea unui punct documentar cu carti si reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;

□□□□□- □□□instruieste personalul, sau, dupa caz, propune efectuarea unor cursuri de pregatire în cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicatii instalate;

□□□□□- face parte din comisia de achizitionare a echipamentelor hardware si software;

- pregateste caietele de sarcini pentru achizitii de servicii, echipamente, software;

□□□□□- □coordoneaza din punct de vedere informational, activitatile în care este implicata Primaria, asigurand necesarul de echipament de calcul si soft specializat;

□□□□□- □coordoneaza si participa direct la realizarea machetelor cu continut grafic deosebit (diplome, antete, anunturi, harti tematice etc.) cat si a acelor documente complexe care necesita cunostinte de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;

□□□□□- □□□prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata;

- intocmeste, intretine si actualizeaza pagina WEB a institutiei la cererea celorlalte compartimente;

- contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, servicii electronice;

- contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii;

- urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu retele informationale de interes national sau local;

- participa la simpozioane, prezentari, demonstratii organizate de institutii specializate din acest domeniu;

- urmareste si acorda asistenta de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerintelor de maxima urgenta solicitate de conducerea Primariei

- respecta instructiunile si prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare;

□□□□□- exercita si alte atributii trasate de conducerea Primariei.

3.2.3.2. 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 192/ 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.

3.2.3.3. 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.

3.2.3.4. Atributiile paznicului de la Piata:

- raspunde de mentinerea pazei si ordinii in Piata, in conformitate cu Planul de Paza al Pietei Orasului Corabia.
- indeplineste atributiile prevazute in Planul de Paza al Pietei 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 apartinand unor persoane fizice sau juridice, inclusiv ale salariatilor, parcate in vecinatatea pietei.
- sesizeaza politia 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.

3.2.4. S.P.C.A.A.C.(Serviciul Public de alimentare cu apa si de canalizare)

Art.74. (1)Serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare al localitatii Corabia, denumit in continuare serviciul de alimentare cu apa si de canalizare, se infiinteaza,se organizeaza si se gestioneaza sub conducerea, coordonarea , controlul si responsabilitatea Primariei Corabia si are drept scop asigurarea alimentarii cu apa, canalizarea si epurarea apelor uzate pentru toti utilizatorii de pe teritoriul localitatii.

(2) Sediul materiei il constituie Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006 si Legea nr. 241/2006 a serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare.

(3) Serviciul de alimentare cu apa si de canalizare se furnizeaza/presteaza prin exploatarea unei infrastructuri tehnico- edilitare specifice, denumita sistem public de alimentare cu apa si de canalizare.

(4) Sistemele publice de alimentare cu apa si de canalizare a apelor uzate, denumite in continuare sisteme de alimentare cu apa si de canalizare, constituie ansambluri tehnologice si functionale integrate care acopera intregul circuit tehnologic, de la captarea din sursa a apei brute pana la evacuarea in emisari a apelor uzate epurate.

Art.75. (1) Autoritatea de reglementare competenta pentru serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare este A.N.R.S.C. Aceasta isi exercita competentele si atributiile care ii sunt acordate prin Legea nr. 51/2006 fata de toti operatorii serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, indiferent de forma de organizare, de natura capitalului, de modalitatea de gestiune adoptata sau de tara de origine.

(2) Au calitatea de operatori furnizorii/prestatorii serviciului de alimentare cu apa si de canalizare care asigura functionarea, gestionarea, administrarea si exploatarea sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare aferente serviciului si care isi desfasoara activitatea pe baza licentei eliberate de ANRSC si a contractului de delegare a gestiunii.

(3) Are calitatea de utilizator al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare orice persoana fizica sau juridica ce detine, in calitate de proprietar sau cu drept de folosinta dat de proprietar, un imobil avand bransament propriu de apa potabila si/sau racord propriu de canalizare si care beneficiaza de serviciile operatorului pe baza de contract de furnizare/prestare.

(4) Pot fi utilizatori ai serviciului de alimentare cu apa si de canalizare si persoanele fizice sau juridice care nu au bransament propriu de apa potabila, respectiv racord propriu de canalizare, daca exista conditii tehnice pentru delimitarea/separarea instalatiilor, pentru individualizarea consumurilor si pentru incheierea, in nume propriu, a contractului de furnizare/prestare a serviciului.

Art.76. In vederea realizarii obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in domeniul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare a localitatii,, operatorul trebuie sa asigure:

- producerea, transportul, inmagazinarea si distributia apei potabile, respectiv preluarea, canalizarea, epurarea si evacuarea apelor uzate;
- exploatarea sistemelor de alimentare cu apa, respectiv a sistemelor de canalizare in conditii de siguranta si eficienta tehnico-economica, cu respectarea tehnologiilor si a instructiunilor tehnice de exploatare;
- instituirea, supravegherea si intretinerea, corespunzator dispozitiilor legale, a zonelor de protectie sanitara, a constructiilor si instalatiilor specifice sistemelor de alimentare cu apa potabila, de canalizare si de epurare a apelor uzate;

- monitorizarea stricta a calitatii apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare cu apa, in concordanta cu normele igienico-sanitare in vigoare;
- captarea apei brute, respectiv descarcarea apelor uzate orasenesti in receptorii naturali, numai cu respectarea conditiilor impuse prin acordurile, avizele si autorizatiile de mediu si de gospodarie a apelor;
- intretinerea si mentinerea in stare de permanenta functionare a sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare;
- contorizarea cantitatilor de apa produse, distribuite si respectiv facturate;
- cresterea eficientei si a randamentului sistemelor in scopul reducerii tarifelor, prin eliminarea pierderilor in sistem, reducerea costurilor de productie, a consumurilor specifice de materii prime, combustibili si energie electrica si prin reproiectarea, reutilizarea si re tehnologizarea acestora;
- limitarea cantitatilor de apa potabila distribuita prin retelele de alimentare cu apa, utilizata in procesele industriale, si diminuarea consumurilor specifice prin recircularea, refolosirea si reutilizarea acesteia.
- refacerea locului unde a intervenit pentru reparatii sau executia unei lucrari noi, la un nivel calitativ corespunzator, in termen de maximum 30 zile calendaristice de la terminarea lucrarii, tinand cont de conditiile meteorologice care nu trebuie sa afecteze calitatea acesteia. Imediat dupa remedierea unei avarii care a afectat pavajul in zona de interventie, operatorul va lua toate masurile pentru asigurarea unor pavaje provizorii, care sa asigure reluarea circulatiei pe portiunile afectate, iar aducerea pavajului la forma si calitatea initiala se va finaliza in aceleasi conditii. Pe toata perioada desfasurarii interventiilor si pana la finalizarea pavajului definitiv, operatorul va asigura semnalizarea corespunzatoare atat din punct de vedere al executiei, cat si din punct de vedere al sigurantei circulatiei.
- functionarea permanenta a sistemului de alimentare cu apa la toti utilizatorii, precum si continuitatea evacuarii apelor colectate de la acestia.

Art.77.In ceea ce priveste siguranta serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, acesta are urmatoarele atributii :

- raspunde de existenta, corecta completare si pastrare a documentatiilor tehnice.
- detine si actualizeaza documentele prevazute in Regulamentul cadru al serviciului.
- organizeaza o arhiva tehnica pentru pastrarea documentelor de baza , organizata astfel incat sa poata fi gasit orice document cu usurinta.
- la incheierea activitatii de operare, operatorul va preda pe baza de proces-verbal intreaga arhiva pe care si-a constituit-o, fiind interzisa pastrarea de catre acesta a vreunui document original sau copie.
- intocmeste pentru toate echipamentele fise tehnice care contin toate datele din proiect, din documentatiile tehnice predate de furnizori sau de executanti si din

datele de exploatare luate de pe teren certificate prin acte de receptie care trebuie sa confirme corespondenta lor cu realitatea.

- separat de fisele tehnice, pentru utilajele de baza (echipament sau aparat) tine o evidenta a lucrarilor de intretinere curenta, revizii tehnice, reparatii curente si capitale.
- prevede utilajele de baza, echipamentele auxiliare (pompe, motoare etc.), precum si principalele instalatii mecanice (rezervoare, ascensoare, stavilare, poduri rulante, macarale etc.) cu placute indicatoare cuprinzand datele de identificare pentru echipamentul respectiv in conformitate cu normele in vigoare.
- afiseaza si actualizeaza la punctele de conducere a exploatarii atat schemele generale ale instalatiilor (schemele normale de functionare electrice si mecanice), cat si, dupa caz, cele ale instalatiilor auxiliare (dozatoare, filtre, aer comprimat, alimentarea cu apa a instalatiilor fixe de stins incendiul, iluminatul principal si de siguranta etc.).
- elaboreaza, revizuieste si aplica instructiuni/proceduri tehnice interne; in acest sens, intocmeste liste cu instructiunile/procedurile tehnice interne necesare, cu care vor fi dotate locurile de munca.
- intocmeste zilnic situatii cu datele de exploatare , daca acestea nu sunt inregistrate si memorate prin intermediul unui sistem informatic; datele memorate in sistemul informatic sau cele intocmite de personalul de operare reprezinta forma primara a evidentei tehnice.
- supravegheaza functionarea si executarea de manevre in mod nemijlocit la un echipament, intr-o instalatie sau intr-un ansamblu de instalatii.
- realizeaza controlul curent al instalatiilor; supravegheaza instalatiile, executa manevre; lucrari de intretinere periodica; lucrari de intretinere neprogramate; lucrari de interventii accidentale.
- intocmeste proceduri de analiza operativa si sistematica a evenimentelor nedorite care au loc in instalatiile apartinand sistemului de alimentare cu apa si de canalizare, stabilindu-se masuri privind cresterea fiabilitatii echipamentelor si schemelor tehnologice, imbunatatirea activitatii de exploatare, intretinere si reparatii si cresterea nivelului de pregatire si disciplina a personalului.
- constata defectiunile aparute la instalatii si le remediaza in conformitate cu procedurile aprobate.
- efectueaza impreuna cu autoritatile administratiei publice analiza fiecarei avarii, imediat dupa producerea evenimentului respectiv.
- urmareste evidentierea distincta a intreruperilor si limitarilor, a duratei si a cauzelor de intrerupere a utilizatorilor, inclusiv a celor cu cauze in instalatiile acestora, daca au afectat functionarea instalatiilor proprii.
- transmite trimestrial situatia centralizatoare privind intreruperile sau limitarile respective autoritatii administratiei publice locale.

- analizeaza deteriorarea echipamentelor in scopul determinarii indicatorilor de fiabilitate a acestora in conditii de exploatare.
- intocmeste proceduri prin care se instituie reguli de efectuare a manevrelor in instalatiile apartinand sistemului de alimentare cu apa si de canalizare.
- efectueaza manevrele in instalatii numai pe baza unui document scris numit foaie de manevra.
- intocmeste, , verifica si aproba foile de manevra care se pun in aplicare numai in momentul in care exista aprobarea pentru efectuarea manevrei la echipamentul, instalatia sau ansamblul de instalatii in cauza conform procedurilor aprobate.
- stabileste prin decizie si procedura interna nomenclatorul cu manevrele ce se executa pe baza de foi de manevra permanente sau pe baza de instructiuni/proceduri tehnice interne.
- cunoaste si aplica prevederile privind executarea manevrelor in instalatii.

Art.78.Atributiile serviciului in domeniul alimentarii cu apa:

- desfasoara activitati de captare a apei, tratare a apei brute, transport al apei potabile si/sau industriale, inmagazinare si distributie.
- se preocupa pentru crearea unei baze de date in format electronic.
- protejeaza zona de captare folosita pentru alimentarea cu apa a localitatii impotriva activitatilor umane neautorizate, prin izolarea acestora prin perimetre de protectie sanitara si controlul activitatilor poluante din teritoriul aferent.
- amplaseaza si construiește zonele de captare a apelor subterane (izvoare captate sau foraje) astfel incat sa fie protejate contra siroirilor de ape si impotriva inundatiilor.
- imprejmuieste zonele de captare pentru prevenirea accesului public si al animalelor si le prevede cu panta de scurgere pentru prevenirea baltirii apei in cazul precipitatiilor atmosferice.
- pentru retinerea corpurilor in suspensie ,ia masuri de prevenire a degradarii barelor gratarelor de catre corpurile mari plutitoare si masuri de combatere a zaiului si a ghetii.
- monteaza separatoarele de ulei inaintea deznisipatoarelor sau impreuna cu acestea pe canale deschise de aductiune, daca este necesar, pentru eliminarea peliculelor de ulei sau grasimi .
- intocmeste anual un program de verificare a tuturor pompelor; pentru pompele la care apar probleme se va asigura o verificare de catre personal autorizat.
- inregistreaza sistematic principalii parametri de functionare ai statiei de pompare.
- trateaza apa bruta, parcurgand prin instalatiile de tratare a apei de suprafata 4 etape, prin care se realizeaza un sir de bariere de indepartare a contaminarii microbiene si anume: rezervor de stocare a apei brute sau predezinfectie; coagulare, floclulare si sedimentare (sau flotare); filtrare; dezinfectie finala.

- determina capacitatea de transport a aductiunii cu ajutorul aparatelor de masura sau in lipsa acestora, prin calcul.
- testeaza rezistenta conductei la presiune dupa metodologia data in proiect.
- inspecteaza cel putin saptamanal toate componentele destinate transportului apei.
- efectueaza lucrari de intretinere la aductiuni punctual, ca urmare a rezultatului inspectiei sau dupa un plan anual de intretinere.
- pentru cunoasterea performantelor functionale ale aductiunii si retelei, periodic, se face verificarea presiunilor, a pierderilor de apa, iar in cazuri mai complexe, un audit de specialitate cu personalul atestat.
- supravegheaza continuu sistemul de transport al apei, pentru a asigura debitul sau debitul si presiunea in sectiunea de control.
- asigura prelevarea si analiza saptamanala a unei probe de apa de la iesirea din fiecare rezervor de inmagazinare in functiune, pentru a verifica conformarea cu valorile parametrilor.
- ia masurile necesare pentru asigurarea unui disponibil de apa potabila inmagazinata care sa acopere minimul necesar pentru o perioada de 12 ore de intrerupere a prelucrarii si livrarii in statiile de tratare.
- realizeaza periodic si ori de cate ori este necesar spalarea, curatarea si dezinfectia rezervoarelor de inmagazinare; rezervoarele de inmagazinare a apei vor fi exploatate si intretinute astfel incat sa nu permita contaminare din exterior.
- asigura protectia calitatii apei in retelele de apa, prin respectarea timpilor maximi de stagnare a apei in rezervoarele de inmagazinare, si o certifica prin buletine de analiza a apei, efectuate la intervalele maxime impuse prin avize, de organele de sanatate publica abilitate.
- elibereaza, la cererea utilizatorului, avizul definitiv pentru bransare la retelele de alimentare cu apa.
- realizeaza receptia in vederea darii in functiune a bransamentelor de apa.
- executa intretinerea, reparatiile si inlocuirea totala sau partiala a bransamentului apartinand sistemului, precum si a caminului de bransament.
- executa lucrari de intretinere la reseaua de distributie.
- atunci cand instructiunile o prevad, cand organele sanitare decid sau dupa un accident care a avut implicatii asupra calitatii apei, se face spalarea, spalarea si dezinfectarea sau numai dezinfectarea unor tronsoane din retea sau a intregii retele.
- pentru siguranta,avertizeaza si anunta populatia atunci cand la bransament apa nu indeplineste conditiile de potabilitate.
- executa lucrari de reabilitare sau modernizare.
- executa lucrari de reparatii, in concordanta cu procedura de lucru.
- coordoneaza printr-un dispecer intreaga activitate de operare.

- masoara debitele pe reseaua de distributie prin montarea pe conducta de plecare a apei din rezervor a unui debitmetru sau contor de apa, putandu-se folosi un debitmetru portabil.sau, in lipsa contorului, poate face o determinare a debitului mediu pe un interval relativ mare de timp, pentru a reduce influenta decalajelor intre citirea contoarelor de bransament, daca toate bransamentele sunt contorizate.
- organizeaza si pune in practica o strategie a controlului pierderilor de apa.
- monteaza apometrele la toti utilizatorii , pe baza unui program de contorizare stabilit de autoritatea administratiei publice locale.

Art.79.Atributii ale serviciului de canalizare:

- administreaza si exploateaza reseaua de canalizare si statia de epurare a localitatii.
- colecteaza, transporta si evacueaza apele uzate de la utilizatori in retelele de canalizare ale localitatii.
- deverseaza la canalizare prin intermediul racordului urmatoarele categorii de ape uzate: ape uzate menajere; ape uzate industriale; ape uzate orasenesti; ape pluviale; ape uzate provenite de la platformele de depozitare a zapezii.
- elibereaza avizul definitiv de racordare .
- verifica, inainte de orice racordare la retelele de canalizare,conformarea executiei instalatiilor interioare cu proiectul de realizare a acestor instalatii de canalizare interioara ce a stat la baza avizului de racordare, astfel incat sa fie asigurate posibilitatea tehnica de racordare si compatibilitatea celor doua retele.
- executa intretinerea, reparatiile si inlocuirea totala sau partiala a racordurilor apartinand sistemului, precum si a caminului de racordare.
- controleaza permanent parametrii apelor uzate industriale, astfel incat la deversarea in reseaua de canalizare sa respecte indicatorii consemnati in avizul de racordare.
- vidanjeaza si evacueaza apele uzate provenite din bazinele etanse vidanjabile sau din statiile de epurare compacte locale cu care sunt dotati utilizatorii din zonele in care nu exista retele de canalizare.
- determina debitele transportate de canalizare in sectiunea finala a colectorului principal, la intrarea in statia de epurare, pentru cunoasterea debitului introdus in statie.
- efectueaza analize ale apei uzate in camine pentru determinarea consumului biologic de oxigen (CBO₅) ,in vederea depistarii zonelor in care apar infiltratii in cantitati mari ale apei din sol.
- face proba de etanseitate conform procedurii folosite la receptia lucrarii, indicandu-se si valoarea pierderii admisibile de apa.
- asigura supravegherea, cu frecventa stabilita in instructiunile tehnice, a colectoarelor canalizarii de catre personal calificat.
- executa lucrari de intretinere .
- executa lucrari de remediere a caminelor.

- repara colectoarele prin sapatura deschisa cu oprirea apei si deversarea ei la un tronson apropiat sau prin pomparea acesteia din caminul amonte.
- toate lucrarile de refacere a retelei de canalizare sunt trecute in cartea constructiei, intocmindu-se, daca este cazul, noi proceduri de lucru, atestate si aprobate.
- realizeaza urmarirea continua, prin analize efectuate de laboratoare autorizate, a modului de functionare a statiilor de tratare a apei potabile si/sau instalatiilor de epurare , pastreaza registrele cu rezultatele analizelor si pune aceste date la dispozitia personalului imputernicit cu sarcini de inspectie si control.
- supune epurarii apele uzate colectate in retelele de canalizare, inainte de a fi evacuate in receptorii naturali.
- exploateaza si intretine statia de epurare.
- asigura prin epurarea mecanica a apelor uzate indepartarea prin procedee fizice, in special a materiilor in suspensie, cat si a celor nemiscibile cu apa, separabile gravitacional, precum si retinerea partiala a substantelor organice.
- in timpul exploatarii urmareste si consemneaza parametrii de proces si starea echipamentelor pentru diferite parti ale statiei de epurare, pe trepte.
- realizeaza evacuarea, tratarea si depozitarea namolurilor provenite din statiile de tratare a apei brute .
- in scopul economisirii consumului propriu de apa potabila in scopuri tehnologice recircula apa provenind de la spalarea filtrelor, dupa tratare prin inmagazinarea intr-un bazin de egalizare, extragerea, in general prin sedimentare, a suspensiilor din acestea si pomparea sub un debit continuu, redus ca marime, in capatul amonte al statiei.
- depoziteaza namolurile deshidratate in locuri special amenajate in asa fel incat sa asigure apoi folosirea lor in diferite scopuri (in cazul in care nu poate fi valorificata intreaga cantitate produsa).
- trateaza, inainte de a fi descarcate, toate namolurile rezultate din treptele de sedimentare si filtrare a apei.
- supune procesului de reducere a volumului namolurilor rezultate de la statiile de tratare a apei .
- realizeaza evacuarea, tratarea si depozitarea namolurilor provenite din statiile de tratare a apei uzate.
- pentru prelucrarea si evacuarea namolurilor retinute in statiile de epurare, operatorul asigura determinarea caracteristicilor in functie de sursa de provenienta, perioada de stationare in sistem, modalitatea de procesare luata in considerare etc.
- pentru marirea vitezei de evaporare supune namolul unui proces de uscare astfel incat umiditatea ramasa dupa aplicarea metodelor de deshidratare mecanice conventionale sa fie redusa in continuare.

- depoziteaza namolul in constructii (spatii) special concepute din interiorul statiei de epurare (rezervoare de stocare a namolului, bazine de omogenizare, paturi de uscare, lagune) sau in interiorul obiectelor tehnologice ale statiei de epurare sau in afara statiei de epurare in depozite controlate, santuri, gropi, pe suprafata pamantului etc., in functie de compozitia acestora.
- evacueaza apele pluviale si de suprafata din intravilanul localitatii prin reseaua de canalizare realizata in sistem unitar, divizor sau mixt, in functie de specificul localitatii.
- prevede in programele anuale de verificari, verificarea si curatarea periodica a retelei de canalizare.
- intretine curate gurile de scurgere-colectare a apelor meteorice si stradale, scop in care efectueaza verificari si curatari periodice; in cazul ploilor torentiale, ia masuri de interventie in locurile inundate.
- in cazul in care se constata producerea sistematica de inundatii in anumite puncte ale retelei de canalizare, operatorul impreuna cu autoritatile administratiei publice locale ia masuri de redimensionare a conductelor retelei de canalizare, multiplicare si/sau repositionare a gurilor de scurgere-colectare.
- executa curatarea gurilor de scurgere, cu depozit si sifon, guri de scurgere specifice retelei in procedeu unitar, care se face obligatoriu inaintea sezonului ploios si dupa ploi puternice pentru a se putea depista care sunt gurile inactive.
- in perioadele secetoase, in lipsa precipitatiilor pe o durata mai mare de doua saptamani, reface garda hidraulica la gurile de scurgere care nu sunt amplasate pe strazile pe care se efectueaza activitatea de udare si stropire de catre operatorul de salubritate.
- in cazul existentei bazinelor de retentie pentru preluarea debitelor de apa meteorica are in vedere si ia masurile necesare pentru: impiedicarea sedimentarii suspensiilor; indepartarea depunerilor imediat dupa trecerea ploii si golirea bazinului pentru ca acestea sa nu intre in putrefactie; mentinerea in stare permanenta de functionare a sistemului de curatare, asigurandu-se protectia contra vandalismului; realizarea unei bune spalari si dezinfectii pentru a impiedica raspandirea mirosului sau a diversilor vectori (muste, tantari etc.), care imprastie bacterii si virusi ce pot afecta sanatatea populatiei din zona; impiedicarea inghetarii apei din precipitatiile cazute iarna, in cazul scaderii temperaturii sub cea de inghet; adoptata masuri contra tendintei de folosire a bazinelor de retentie drept depozite de gunoi.

3.2.5. Atributiile S.P.C.S.S.V.A.C.T.L.

Art.80.(1) Serviciul public de salubritate a localitatii face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice si se desfasoara sub controlul, conducerea sau coordonarea Primariei, in scopul salubritatii localitatii.

(2) Serviciul de salubritate se realizeaza prin intermediul unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice care, impreuna cu mijloacele de colectare si transport al deseurilor, formeaza sistemul public de salubritate a localitatii, denumit in continuare sistem de salubritate.

(3) Serviciul public de salubritate a localitatii se organizeaza pentru satisfacerea nevoilor populatiei, ale institutiilor publice si ale operatorilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale.

(4) Organizarea gestiunii, functionarii si exploatarei serviciului de salubritate se face in conditiile prevazute de Legea nr. 51/2006 si ale Legii 101/2006 a serviciului de salubritate.

Art.81.(1)Serviciul de salubritate cuprinde urmatoarele activitati :

- precolectarea, colectarea, transportul si depozitarea deseurilor solide, cu exceptia celor toxice, periculoase sau cu regim special.
- infiintarea si administrarea depozitelor ecologice de deseuri.
- producerea de compost.
- incinerarea deseurilor.
- maturatul si spalatul cailor publice.
- curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in stare de functiune a acestora pe timp de polei, inghet sau de ninsoare.
- preselectarea, organizarea reciclarii deseurilor si valorificarea deseurilor re folosibile.
- dezinsectia, dezinfectia si deratizarea.

(2) Autoritatea de reglementare competenta pentru serviciul de salubritate este A.N.R.S.C.

Art.82. Atributii in domeniul gestionarii deseurilor solide:

- urmareste gospodaria integrata a deseurilor prin intermediul colectarii, tratarii, neutralizarii, eliminarii si depozitarii corespunzatoare a deseurilor.
- propune si asigura sistemele necesare activitatii de precolectare.
- organizeaza activitatea de colectare a deseurilor .
 - doteaza cu recipiente de precolectare, pe baza de contract de comodat, persoanele fizice si asociatiile de proprietari/ locatari si pe baza de inchiriere sau cumparare a recipientelor de precolectare, agentii economici si institutiile publice.
- asigura conditii de acces usor pentru autovehiculele destinate colectarii.
- asigura spatii speciale de colectare exterioare pentru grupuri de locuinte individuale si condominii care nu sunt prevazute cu topogan pentru evacuarea deseurilor.
- goleste periodic rigolele de preluare a apei provenite din scurgeri sau a celei meteorice, racordate la reseaua de canalizare sau la camine de colectare etanse.
- incarca deseurile in vehiculele transportatoare direct din recipiente.
- manevreaza recipientele cu grija pentru a evita deteriorarea lor, producerea prafului sau raspandirea deseurilor in afara autovehiculelor de transport.

- spala benele si containerele la cel mult 2 zile si le dezinfecteaza saptamanal in interior si la exterior, cu substante recomandate de specialisti autorizati in domeniu.
- este obligat sa efectueze transportul deseurilor cu mijloace auto in conditii de siguranta, sa detina toate documentele de insotire si sa nu abandoneze deseurile pe traseu.
- asigura dotarea tehnica si personal corespunzator pentru interventie, in cazul unor defectiuni sau accidente aparute in timpul transportului.
- depune deseurile colectate si transportate in depozite special realizate.
- depoziteaza in celula separata deseurile periculoase, nereactive, insotite de buletine de analiza avizate de autoritatile locale de protectia mediului, directiile judetene de sanatate publica sau, dupa caz, de directiile sanitare veterinare.
- desfasoara activitatea de incinerare a deseurilor.

Art.83. Atributii referitoare la infiintarea si administrarea depozitelor ecologice de deseuri si producerea de compost.

- se ocupa de amplasarea si infiintarea unui depozit de deseuri, precum si a statiilor de transfer, care se fac cu respectarea prevederilor Planului national de gestionare a deseurilor, aprobat prin H.G. nr 123/ 2003 privind depozitarea deseurilor si a planurilor de urbanism general si zonal, cu luarea in considerare a oricarei modificari sau completari ulterioare.
- gestioneaza activitatea de salubritate a localitatii.
- accepta numai deseuri care indeplinesc prevederile legislatiei in vigoare.
- in cazul sistemelor de precolectare separata a deseurilor organice sau in urma unei actiuni de selectare si separare a deseurilor organice de alte deseuri provenite din activitatea menajera, acestea sunt procesate in statii speciale de compostare.
- impreuna cu Consiliul Local introduce precolectarea selectiva a deseurilor.

Art.84. Atributii in domeniul maturatului si spalaturii cailor publice:

- desfasoara activitatea de maturat al cailor publice , care poate fi manual sau mecanic, in scopul pastrarii unui aspect salubru al domeniului public.
- activitatea de maturat se finalizeaza cu colectarea si transportul deseurilor cu autospeciale sau cu mijloace de transport.
- realizeaza activitatea de stropit, care se executa mecanizat, pe suprafetele curatate / maturate in prealabil.
- realizeaza spalatul trotuarelor si al carosabilului dupa ce s-a efectuat maturatul.
- curata rigolele, operatie care se face manual sau mecanizat.

Art.85. Atributii in domeniul curatarii, transportului zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet.

- realizeaza operatia de indepartare a zapezii,, care se face manual si/ sau mecanizat.

- strange zapada in locuri unde nu stanjeneste circulatia auto sau pietonala, aceasta activitate desfasurandu-se conform conditiilor contractuale sau dupa fiecare ninsoare, daca este cazul.
- efectueaza periatul mecanic al zapezii.
- efectueaza pluguitul pe strazi unde grosimea stratului de zapada depaseste in general 10 cm iar in cazul caderilor abundente de zapada, care duc la formarea unui strat de zapada cu grosime mai mare de 30 cm, se executa mai multe treceri pe aceeasi suprafata.
- executa operatia de incarcare a zapezii in mijloacele de transport, imediat dupa incetarea ninsorii, operatie care se face manual sau mecanizat.
- transporta zapada pana la asigurarea conditiilor optime de circulatie rutiera si pietonala cu vehicule adecvate, in locurile stabilite de autoritatile administratiei publice locale.
- descarca zapada in guri de canal sau in locuri special destinate, stabilite de catre autoritatile administratiei publice locale.
- executa operatiunea de curatare manuala a ghetii, prin spargere sau taiere cu dispozitive si instrumente speciale.
- executa operatiunea de strangere a ghetii, care se face in locuri unde aceasta nu stanjeneste circulatia auto sau pietonala iar in situatia in care cantitatea de gheata este mare, ia masuri rapide de deblocare a suprafetelor de circulatie, inclusiv prin incarcarea in europubele si transportul manual al acestora.
- imprastie materialul antiderapant, mecanic sau manual, in scopul maririi coeficientului de aderenta al autovehiculelor fata de drum, pe suprafetele de circulatie pe care nu se poate indeparta in totalitate stratul de zapada sau de gheata.
- imprastie sare in scopul de a preveni formarea poleiului, ghetii si de a topi zapada sau gheata de pe suprafetele de circulatie.

Art.86. Atributii in domeniul colectarii si organizarii reciclarii deseurilor:

- stabileste impreuna cu Consilul Local Corabia strategia de recuperare a materialelor re folosibile, modul de sortare si colectare a acestora, ca parte integranta a Strategiei nationale privind gestiunea si depozitarea deseurilor.
- realizeaza colectarea separata a materialelor re folosibile.
- ia masuri pentru reducerea cantitatii de deseuri biodegradabile depozitate si pentru indeplinirea cotelor de recuperare / reciclare a deseurilor de ambalaje.
- ia masuri pentru a facilita presortarea deseurilor direct la utilizatorii care le produc, prin dotarea cu recipiente de pre colectare.
- realizeaza operatiunea de presortare care se face separat, pe tipuri de deseuri si materiale care se preteaza re folosirii sau valorificarii.
- sorteaza materialele re folosibile sau valorificabile, operatie care se poate face si in depozitele de deseuri.

- asigura transportul corespunzator tipului de materiale sortate la depozitul propriu de stocare a acestor materiale sau la depozitele gestionate de agenti economici specializati.
- impreuna cu Consiliul Local stabileste modalitatea de predare si valorificare a materialelor recuperate, inclusiv facilitatile acordate utilizatorilor care aplica precolectarea selectiva.
- impreuna cu Consiliul Local ia masuri pentru informarea, responsabilizarea, educarea si constientizarea populatiei cu privire la necesitatea preselectarii si valorificarii deseurilor, prin toate mijloacele pe care le au la indemana: mass-media scrisa si audio – vizuala, brosurile, afise.

Art.87. Atributii in domeniul dezinsectiei, dezinfectiei si deratizarii:

- efectueaza activitatea de dezinsectie, dezinfectie si deratizare in locurile si cladirile prevazute in regulamentul de organizare si functionare al serviciului, conform normelor aprobate de autoritatile administratiei publice locale.
- anunta lucrarile de dezinfectie, dezinsectie sau deratizare, inainte de inceperea lucrarilor, care se vor efectua pe baza unui preaviz de executie, adus la cunostinta utilizatorului cu cel putin 5 zile inainte de inceperea lucrarilor respective.
- la inceperea lucrarilor reprezentantul operatorului este obligat sa isi prezinte numele, societatea pe care o reprezinta, scopul vizitei, baza legala si sa verifice daca persoana cu care discuta are calitatea de persoana de contact.
- la terminarea lucrarilor reprezentantul operatorului inmaneaza persoanei de contact un afisaj informativ de avertizare asupra prezentei si toxicitatii substantelor utilizate.
- dupa executarea lucrarii reprezentantul operatorului completeaza bonurile de lucru si le prezinta persoanei de contact in vederea confirmarii.
- avizeaza obiectivul in cazul in care lucrarea nu a putut fi efectuata.

Art.88. Atributii in cazul activitatilor speciale de salubritate:

- transporta deseurile provenite din activitatile de constructie, colectate prin grija detinatorului, in depozite specializate pentru primirea acestui tip de deseuri.
- colecteaza periodic deseurile voluminoase provenite de la populatie sau de la agenti economici – mobila, obiecte casnice, deseuri textile, vegetale, lemnoase - , conform unui program intocmit de Consiliul Local si comunicat populatiei si agentilor economici.
- transporta si depoziteaza in locurile stabilite de autoritatile administratiei publice locale, deseurile provenite de la cresterea animalelor si pasarilor, in baza unui contract individual cu crescatorul de animale.
- desfasoara activitatile speciale de salubritate, inclusiv cele referitoare la ecarisaj, pe baza unui plan de actiune intocmit de autoritatea administratiei publice locale in colaborare cu directiile sanitare – veterinare.

Art.89.(1)Potrivit HG nr 955/2004, autoritatile administratiei publice locale raspund de organizarea, administrarea si coordonarea activitatii cimitirelor aflate in subordinea acestora.

(2) Serviciile necesare colectivitatilor locale sunt asigurate in sistem privat de catre unitatile parohiale, iar in sistem public prin cimitirele de stat/locale.

Art.90.Serviciul Administrare cimitire umane are urmatoarele atributii:

- asigura administrarea si intretinerea Cimitirului uman Corabia.
- analizeaza solicitarile, face propuneri si, dupa aprobare, intocmeste contractele de concesiune a locurilor de veci, in conformitate cu regulamentul de functionare a cimitirelor.
- atribuie locurile de inhumare la solicitarile cetatenilor si intocmeste contracte de concesiune pentru cetatenii care solicita locuri de inhumare.
- conduce Registrul Unic al contractelor de concesionare si urmareste derularea lor.
- inregistreaza in evidentele administratiei situatia concesionarilor, situatia locurilor de veci cu titularii acestora (adresa, cine a aprobat repartitia locurilor respective, numarul chitantei cu care s- a achitat taxa de concesionare, alte date privitoare la locurile concesionate.).
- incaseaza taxele de concesionare asupra locurilor de veci, alte taxe datorate administratiei cimitirelor.
- face propuneri de buget pentru lucrarile curente de intretinere, reparatiile bunurilor din dotare, cheltuielile curente cu apa, electricitatea.
- verifica devizele pentru lucrarile executate in perimetrul cimitirelor de catre agentii economici cu care administratia cimitirelor are contract.
- urmareste ca activitatile care se desfasoara in cimitire : sapat gropi, constructii funerare, circulatia si transportul de materiale de constructie, etc, sa se incadreze riguros in prevederile legii.
- urmareste si sanctioneaza, prin personalul aferent, abaterile de la regulamentul de functionare.
- asigura, impreuna cu Serviciul Stare Civila si cu sprijinul organelor de politie, intocmirea actelor necesare in cazul inhumarii cadavrelor neidentificate.
- asigura, impreuna cu compartimentul Asistenta sociala, in cazul decedatilor fara venit sau fara aparinatori, precum si a cadavrelor neidentificate, inhumarea acestora in cimitirul orasului.

3.2.6. Atributiile S.P.C.T.I.P.

a) Serviciul de termoficare

Art.91.(1) Serviciul public de alimentare cu energie termica in sistem centralizat face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice si cuprinde totalitatea activitatilor privind producerea, transportul, distributia si furnizarea energiei termice, desfasurate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale sub conducerea, coordonarea si responsabilitatea Primariei ,in scopul asigurarii energiei termice necesare incalzirii si

preparării apei calde de consum pentru populație, instituții publice, obiective social-culturale și operatori economici.

(2) Sediul materiei îl reprezintă Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică; Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;

(3) Serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat se realizează prin intermediul infrastructurii tehnico-edilitare specifice aparținând domeniului public sau privat al autorității administrației publice locale care formează sistemul de alimentare centralizată cu energie termică al localității, denumit în continuare SACET.

(4) Autoritățile de reglementare competente pentru serviciul de alimentare cu energie termică sunt A.N.R.S.C. și/sau A.N.R.E., după caz.

(5) Participanții la piața de energie termică sunt operatorii (care pot fi societăți comerciale cu capital public, privat sau mixt) și utilizatorii de energie termică.

Art.92. Serviciul de alimentare cu energie termică are următoarele atribuții în ceea ce privește documentația tehnică, analiză și evidența incidentelor și avariilor, precum și în ceea ce privește asigurarea siguranței de funcționare a instalațiilor:

- răspunde de existența, corectă completare și păstrare a documentațiilor tehnice.
- organizează o arhivă tehnică pentru păstrarea documentelor de bază, organizată astfel încât să poată fi găsit orice document cu ușurință.
- predă la încheierea activității, pe baza de proces-verbal, întreaga arhivă pe care și-a constituit-o, fiind interzisă păstrarea de către acesta a vreunui document original sau în copie.
- ține evidența fișelor tehnice întocmite pentru toate echipamentele, iar pentru agregatele de bază (echipament sau aparataj) ține o evidență a lucrărilor de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale.
- elaborează, revizuieste și aplică instrucțiuni/proceduri tehnice interne.
- întocmește liste cu instrucțiunile/procedurile tehnice necesare, cu care vor fi dotate locurile de muncă.
- întocmește zilnic situații cu datele de exploatare, dacă acestea nu sunt înregistrate și memorate prin intermediul unui sistem informatic.
- examinează zilnic documentația operativă și evidențele tehnice, dispunând măsurile necesare pentru eliminarea eventualelor defecte și deranjamente constatate în funcționarea instalațiilor sau pentru creșterea eficienței și siguranței în exploatare.
- supraveghează funcționarea și executarea de manevre în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații, supraveghează și controlează instalațiile; execută lucrări de întreținere periodică; lucrări de întreținere neprogramate; lucrări de intervenții accidentale.
- întocmește proceduri de analiză operativă și sistematică a tuturor evenimentelor nedorite care au loc în instalațiile aparținând SACET, stabilindu-se măsuri privind

cresterea fiabilitatii echipamentelor si schemelor tehnologice, imbunatatirea activitatii de exploatare, intretinere si reparatii si cresterea nivelului de pregatire si disciplina a personalului.

- constata defectiunile curente aparute la echipamente sau la instalatii si le remediaza in conformitate cu procedurile aprobate iar defectiunile pentru a caror remediere este necesara interventia altui personal decat cel operativ sau oprirea utilajului/instalatiei se inscriu in registrul de defectiuni.
- analizeaza impreuna cu factorii de raspundere ai autoritatii administratiei publice incidentele sau avariile imediat dupa producerea evenimentelor respective .
- trimestrial, informeaza autoritatile de reglementare competente asupra tuturor avariilor care au avut loc, despre concluziile analizelor si masurile care s-au luat.
- urmareste evidentierea distincta a intreruperilor si limitarilor, a duratei si a cauzelor de intrerupere a utilizatorilor, inclusiv a celor cu cauze in instalatiile acestora, daca au afectat functionarea instalatiilor proprii si transmite trimestrial situatia centralizatoare privind aceste intreruperi sau limitari autoritatii administratiei publice locale.
- tine evidenta fiselor de incidente si de echipament deteriorat.
- intocmeste proceduri prin care se instituie reguli de efectuare a manevrelor in instalatiile apartinand SACET.
- executa manevrele in instalatii pe baza unui document scris, numit foaie de manevra sau , dupa caz, pe baza procedurilor/ instructiunilor de lichidare a incidentelor si anume : manevre curente, manevre programate si manevre de lichidare a incidentelor.
- intocmeste, verifica si aproba foile de manevra si le pune in aplicare numai in momentul in care exista aprobarea pentru efectuarea manevrei la echipamentul, instalatia sau ansamblul de instalatii in cauza conform procedurilor aprobate.
- stabileste prin decizie si procedura interna nomenclatorul cu manevrele ce se executa pe baza de foi de manevra permanente sau pe baza de instructiuni/proceduri tehnice interne.

Art.93.Atributii in domeniul producerii de energie termica:

- exploateaza si intretine instalatiile de productie a energiei termice
- asigura functionarea sigura si continua a instalatiilor astfel incat alimentarea cu energie termica a utilizatorilor sa se faca fara intreruperi;
- cunoaste instalatiile pe care le are in exploatare si instructiunile de exploatare;
- asigura exploatarea conform instructiunilor si diagramelor de reglaj;
- mentine echipamentele si instalatiile in stare de functionare perfecta in scopul evitarii degradarii sau deteriorarilor;
- mentine in limitele prescrise parametrii agentilor termici, conform regimurilor de functionare stabilite;

- cunoaste si respecta prevederile referitoare la instalatiile pe care le deserveste/intretine.
- afiseaza la locurile de munca instructiuni privind atributiile si responsabilitatile personalului de exploatare, tabele cu valorile maxime si minime ale parametrilor admisi ale instalatiei de productie a energiei termice, valorile parametrilor pentru realizarea consumului specific si propriu tehnologic, diagrama de reglaj in functie de conditiile meteorologice, modul de interventie a personalului de exploatare in caz de incendii sau avarii.
- executa pentru punerea in functiune a instalatiilor si in timpul functionarii verificari functionale, de siguranta si probe profilactice conform instructiunilor de punere in functiune si exploatare, inclusiv pentru instalatia de alimentare cu combustibil, de evacuare a gazelor de ardere etc.
- fiecare centrala termica are un registru in care se consemneaza distinct pentru fiecare cazan evenimentele si datele aparute in timpul exploatarei, cu exceptia datelor care sunt arhivate electronic, care pot sa nu fie cuprinse in registru.
- stabileste regimul de exploatare al unui cazan care trebuie sa corespunda indicatiilor fisei sale de regim, elaborata conform instructiunilor date de furnizor, bazate pe masuratorile si incercarile la punerea in functiune efectuate in vederea verificarii performantelor garantate.
- exploateaza instalatiile de cazane astfel incat excesul de aer in gazele de ardere, temperatura gazelor de ardere la iesirea din cazan, cantitatea de particule necombustibile in gazele de ardere sa fie cele stabilite de furnizorul de echipament, in fisa de regim si sa nu depaseasca valorile stabilite de normele de mediu in vigoare, iar pierderile de particule gazoase combustibile in gazele de ardere sa fie nule.
- urmareste cu prioritate in centralele termice siguranta instalatiei, prin asigurarea functionarii dispozitivelor si armaturilor de siguranta, precum si a intregului ansamblu de protectii si instalatii de automatizare.
- executa controlul permanent al temperaturilor in exploatarea centralei termice, prin inregistrarea continua a acestuia, sau consemnandu-se orar in registrul de exploatare temperaturile tur si retur ale agentului termic pana la asigurarea inregistrarii si memorarii prin intermediul unui sistem informatic.
- urmareste in mod continuu prin conductometre calitatea condensatului returnat, asigurandu-se reutilizarea acestuia in cadrul centralei termice in procesele tehnologice care se preteaza calitatii determinate.
- exploateaza si intretine cazanele de apa fierbinte in conformitate cu prescriptiile furnizorului, cu prescriptiile I.S.C.I.R., cu prevederile regulamentului de organizare si functionare al serviciului, precum si cu instructiunile tehnice interne intocmite de unitatile de exploatare.

- asigura, pentru buna functionare a instalatiilor de productie a energiei termice ,activitatea de mentenanta preventiva conform instructiunilor/procedurilor tehnice interne intocmite pe baza recomandarilor furnizorilor de echipamente si a instructiunilor de exploatare ale proiectantului.

Art.94.Atributii in domeniul transportului si distributiei energiei termice:

- raspunde de exploatarea economica si in conditii de protectie a mediului a instalatiilor din administrarea si exploatarea sa, avand obligatia sa ia masurile necesare pentru intretinerea si mentinerea in stare buna a izolatiei termice a conductelor si instalatiilor, mentinerea in stare de functionare a dispozitivelor de reglaj automat, eliminarea pierderilor prin neetanseitati, precum si de reglarea corecta a parametrilor agentilor termici.
- asigura desfasurarea tuturor activitatilor necesare asigurarii continuitatii serviciului in conditii de eficienta economica si siguranta.
- executa urmatoarele activitati de baza in cadrul exploatarii retelelor de transport / distributie a energiei termice: supravegherea functionarii; intretinere si reparatii; controlul coroziunii si al curentilor de dispersie; controlul parametrilor chimici ai fluidului transportat; interventii in caz de incidente; conducerea operativa a functionarii.
- asigura necesarul de personal de specialitate, dotarea cu mijloacele de exploatare si interventii, materialele si piesele de schimb necesare desfasurarii activitatii.
- supravegheaza, prin personalul sau, functionarea retelelor de transport/distributie.
- viziteaza retelele de transport/distributie conform unui grafic, iar rezultatele se trec in evidentele operative, pe baza lor intocmindu-se foile de manevra si lucrarile de reparatii.
- controleaza regimul hidraulic al retelei prin verificari sistematice ale presiunii in nodurile retelei, inclusiv la statiile termice, efectuandu-se evacuarea aerului din punctele superioare ale conductelor si ale instalatiilor utilizatorilor.
- anual, stabileste norma sezoniera de pierderi pentru fiecare retea pe baza masuratorilor efectuate, a bilanturilor si a datelor statistice inregistrate anterior, transmitand aceasta norma sezoniera autoritatii publice locale ,iar in cazul in care pierderea masica de agent termic depaseste norma stabilita, ia masuri pentru depistarea cauzelor si inlaturarea neetanseitatilor.
- controleaza coroziunea exterioara a conductelor, datorita curentilor de dispersie, prin verificarea tuturor conductelor subterane cel putin o data la 3 ani si inscrie rezultatele controlului in fisa tehnica a tronsonului controlat, iar locurile controlate se noteaza pe schema tronsonului de retea.
- efectueaza periodic controlul coroziunii interne prin determinarea grosimii conductelor cu aparate cu ultrasunete.

- urmareste ca toate vanele si robinetele montate pe conductele retelelor de transport si distributie a energiei termice sa fie prevazute cu numere de ordine inscrise pe placute metalice, care sa corespunda cu numerotarea lor din schema operativa a retelei, si sa aiba trasate sageti care sa indice sensul de curgere al agentului termic.
- realizeaza periodic lucrari de intretinere conform unui grafic prestabilit, iar executarea lucrarilor de intretinere se trece in evidentele operative.
- verifica periodic in timpul functionarii retelelor de transport/distributie exactitatea si integritatea aparatelor de masura, realizandu-se in acest sens toate lucrarile de intretinere si revizie stabilite in instructiunile/procedurile tehnice interne.
- realizeaza lucrari de intretinere si verificari la instalatiile auxiliare (instalatiile de golire, instalatiile electrice si de automatizare, instalatiile de ventilatie).
- verifica periodic in timpul exploatarei starea izolatiilor termice, astfel incat acestea sa-si pastreze proprietatile mecanice si termice initiale si ia masuri operative pentru repararea portiunilor deteriorate.
- anual verifica pierderile masice de agent termic si pe cele prin transfer de caldura pe baza de bilant.
- pentru prevenirea corozionilor, vopseste anticoroziv constructiile metalice aferente retelelor termice cu ocazia fiecarei interventii efectuate la cele subterane si de cate ori este necesar la cele supraterane.
- marcheaza distinct pe schema retelei toate caminele si canalele care prezinta pericolul patrunderii gazelor nocive sau explozibile iar pe teren sunt prevazute cu semne speciale.
- executa reparatiile planificate numai in perioada de intrerupere a alimentarii cu caldura.
- tine evidenta corecta a caracteristicilor principale ale agentului termic transportat, atat sub forma tabelara, cat si ca reprezentari grafice, in scopul realizarii unei exploatare economice.
- asigura agentul termic pentru incalzire si apa calda de consum la parametrii necesari satisfacerii cerintelor utilizatorilor.
- regleaza cantitatea de energie termica pentru incalzire pe baza diagramei de reglaj.
- consemneaza in evidentele operative manevrele de reglare a parametrilor agentului termic de incalzire.
- echilibreaza hidraulic reseaua de distributie cu regulatoare care sa asigure o diferenta de presiune constanta intre conducta de tur si de retur, la punctul de delimitare, in conditiile unui debit de agent termic foarte variabil.
- stabileste regimul chimic al apei din instalatiile de incalzire astfel incat sa nu duca la avarierea sau reducerea eficientei in exploatare a instalatiilor.

- ia toate masurile necesare pentru utilizarea numai a apei tratate chimic in reseaua de distributie a agentului termic pentru incalzire, la parametrii de calitate impusi si urmareste zilnic respectarea acestor parametri.
- controleaza si supravegheaza regimul chimic prin analize periodice in cadrul laboratoarelor dotate corespunzator cu aparatura si personal de specialitate, conform normelor in vigoare si trece rezultatele controlului si supravegherii regimului chimic in evidentele operative, iar in cazul nerespectarii indicilor de calitate ia masurile necesare pentru depistarea cauzelor si remedierea eventualelor defectiuni.
- la punerea in functiune a statiilor termice, dupa perioada de revizii, reparatii capitale si la inceputul sezonului de incalzire, face probe prealabile punerii in functiune atat la instalatiile noi, cat si la instalatiile la care s-au facut reparatii capitale, pentru intreaga instalatie sau pentru parti ale acesteia.
- verifica inaintea efectuarii probelor concordanta dintre proiectul de executie si realitatea din teren; caracteristicile tehnice ale echipamentelor si concordanta acestora cu documentatia tehnica din proiecte; starea operationala a echipamentelor si instalatiilor; suporturi, pozitia conductelor, corespondenta cu schemele si planurile instalatiilor; calitatea sudurilor.
- efectueaza obligatoriu dupa terminarea verificarilor probe la rece si la cald, precum si probe de performante pe intreaga instalatie sau, daca este necesar, la parti de instalatie si echipamente.
- executa, in vederea punerii in functiune a statiilor termice , manevrele prevazute in procedurile/instructiunile tehnice aprobate.
- efectueaza, in exploatarea curenta a statiilor termice, reviziile si reparatiile necesare, asigura permanent parametrii agentului termic pentru incalzire si pentru apa calda de consum, corespunzatori standardelor de performanta, prin supravegherea si urmarirea functionarii, efectuarea manevrelor de corectare a regimului de functionare a instalatiilor, mentinerea parametrilor chimici ai agentului termic primar si secundar si, dupa caz, ai condensului returnat.
- in exploatarea curenta, distribuitorul mai are urmatoarele sarcini: verifica daca pierderea de sarcina in organele de laminare este cea stabilita pentru reglarea hidraulica a retelei; verifica permanent etanseitatea organelor de inchidere, imbinarilor cu flanse etc.; supravegheaza si verifica dispozitivele de siguranta si protectie a elementelor in miscare ale echipamentelor; controleaza periodic aparatele de masura si le supune controlului metrologic; verifica permanent starea schimbatoarelor de caldura, a filtrelor de impuritati, a separatoarelor de namol, curatandu-le in cazul in care caderea de presiune pe acestea a atins valoarea maxima admisibila; verifica starea izolatiei termice a schimbatoarelor de caldura, a conductelor, colectoarelor, distribuitoarelor etc.; controleaza permanent indicatiile si inregistrarile aparatelor de masurare a debitului si energiei termice

primite si livrate; tine sub control pierderile masice de agent termic si, dupa caz, a condensului; verifica si reduce nivelul de zgomot produs de echipamente astfel incat sa nu dauneze personalului propriu sau sa deranjeze persoanele care locuiesc in zona in care se afla statia termica; asigura circulatia apei in conducte prin aerisirea in punctele cele mai de sus ale conductelor, echipamentelor si coloanelor la utilizatori; asigura presiunea necesara in instalatii prin umplerea pana la nivelul necesar al apei in vasul de expansiune deschis, realizarea presiunii in vasul de expansiune inchis, corecta egalizare a presiunii in butelii si realizarea presiunii diferentiale la pompele de circulatie; urmareste functionarea elementelor de siguranta a instalatiilor, inclusiv semnalizarile; utilizeaza si intretine mijloacele de automatizare.

- respecta indicatorii de performanta ai serviciului de transport/ distributie de energie termica.

Art.95. Atributii ale serviciului de furnizare a energiei termice:

- asigura gestiunea energiei termice furnizate conform prevederilor contractuale;
- asigura la utilizator, in punctul de delimitare, energia termica la parametrii presiune, temperatura si debite prevazuti in regulamentul serviciului si/sau in contract.
- furnizeaza energia termica la gradul de asigurare stabilit prin contract si in conditiile de licentiere;
- tine evidenta utilizatorilor;
- asigura inregistrarea activitatilor privind citirea echipamentelor de masurare, facturarea si incasarea contravalorii energiei termice vandute;
- asigura contractarea energiei termice.
- face analiza tehnica si economica a documentatiilor depuse de catre utilizatori in vederea emiterii acordurilor si avizelor conform reglementarilor in vigoare;
- emite avizele de bransare a utilizatorilor;
- stabileste de comun acord cu utilizatorul graficele de consum, conditiile tehnice ale furnizarii, punctele de delimitare, scopul utilizarii energiei termice (tehnologic, incalzire, prepararea apei calde), modalitatile de masurare si de plata, pretul de furnizare, programul de executare a reparatiilor si a transelor de limitari in caz de indisponibilitati in instalatiile de alimentare;
- stabileste gradul de asigurare in furnizare;
- stabileste de comun acord cu utilizatorul energia termica contractata pe tipuri de agent termic, precizandu-se debitele orare maxime si minime preluate in regim de iarna si de vara, parametrii de calitate ai agentului termic, indicii de calitate pentru condensat si pentru apa calda returnata;
- incheie contractele de furnizare a energiei termice cu utilizatorii.

- asigura masurarea energiei termice vandute conform procedurii proprii de stabilire si facturare a consumurilor de energie termica, aprobata conform reglementarilor in vigoare;
- asigura gestiunea echipamentelor de masurare;
- asigura intretinerea, reparatia, verificarea periodica conform normelor sau, ori de cate ori este necesar, a echipamentelor de masurare;
- asigura gestiunea pierderilor masice de agent termic in retelele de distributie si in punctele termice, gestiunea condensatului nereturnat si gestiunea energiei termice pentru mentinerea in stare calda a retelei de distributie;
- asigura exploatarea economica si in conditii de protectia mediului a instalatiilor pentru care detine licenta de exploatare;
- asigura reglarea corecta a parametrilor agentilor termici.
- stabileste la contractare, de comun acord cu utilizatorul, altul decat cel de tip urban, modul si periodicitatea de citire a echipamentelor de masurare pentru decontare;
- respecta perioada si modul de verificare a valorilor facturate, specificate in contract;
- incaseaza contravaloarea energiei termice furnizate, pe baza facturilor emise cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- instituie un sistem de inregistrare, investigare, solutionare privind reclamatii facute la adresa sa de utilizatori in legatura cu calitatea serviciilor;
- asigura conditiile necesare astfel incat sa existe in permanenta echipe de interventie specializate care sa restabileasca alimentarea cu energie termica si sa verifice la fiecare utilizator afectat buna functionare a instalatiei intr-un timp minim posibil.
- intrerupe furnizarea in cazul nerespectarii de catre utilizator a anumitor prevederi contractuale
- efectueaza si solutioneaza impreuna cu utilizatorul analiza intreruperilor furnizarii cu energie termica.
- raspunda adecvat, prin rezolvarea solicitarii sau prin raspuns explicativ scris, la toate solicitarile efectuate in scris de catre utilizatori.
- despagubeste utilizatorii pentru intreruperi in alimentarea cu energie termica care depasesc limitele gradului de asigurare in furnizare.

b) Serviciul de iluminat public

Art.96.(1) Serviciul de iluminat public face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice si cuprinde totalitatea actiunilor si activitatilor de utilitate publica si de interes economic si social general desfasurate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale sub conducerea, coordonarea si responsabilitatea Primariei, in scopul asigurarii iluminatului public.

(2) Serviciul de iluminat public cuprinde iluminatul stradal-rutier, iluminatul stradal-pietonal, iluminatul arhitectural, iluminatul ornamental si iluminatul ornamental-festiv al orasului.

(3) Serviciul de iluminat public se realizeaza prin intermediul unui ansamblu tehnologic si functional, alcatuit din constructii, instalatii si echipamente specifice, denumit in continuare sistem de iluminat public.

(4) Sediul materiei il reprezinta Legea nr. 230/ 2006 a serviciului de iluminat public, Legea serviciilor publice de gospodarie comunală nr 51/2006 si HG nr 373/2002 privind organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Reglementare pentru Serviciile publice de Gospodarie Comunală (ANRSC), cu modificarile si completarile ulterioare.

(5) Autoritatea de reglementare competenta pentru serviciul de iluminat public este A.N.R.S.C.

(6) Operator –prestator de servicii de iluminat public este Serviciul public de termoficare si iluminat public, organizat in subordinea Consiliului Local.

(7) Utilizatorii serviciului de iluminat public sunt autoritatile administratiei publice locale.

(8) Sunt beneficiari ai serviciului de iluminat public comunitatile locale in ansamblul lor .

Art.97.Atributiile serviciului de iluminat public:

- realizeaza iluminatul public stradal (iluminatul cailor de circulatie publica, strazi, trotuare, pietele, intersectii, parcuri, treceri pietonale, poduri, pasaje, pasaje subterane) prin selectarea celor mai adecvate tehnologii, cu respectarea normelor pentru serviciile de iluminat public stabilite de CIE, la care Romania este afiliata, respectiv de CNRI.
- in zonele urbane realizeaza iluminatul public pe stalpi sau suspendat in axa drumului ori amplasat pe cladiri, cu acordul proprietarilor, daca conditiile tehnice nu permit.
- realizeaza iluminatul public in cvartale de locuinte si in parcuri cu aparate de iluminat cu distributie directa, semidirecta sau directa- indirecta, dupa caz.
- realizeaza, exploateaza si intretine sistemul de iluminat public al cailor de circulatie, astfel incat sa existe posibilitatea reglarii nivelurilor, in trepte sau continuu, in functie de variatia intensitatii traficului rutier a iluminarii sau luminantei, dupa caz, cu pastrarea uniformitatii acestora.
- realizeaza iluminatul public prin montarea aparatelor de iluminat pe stalpi corespunzatori din punct de vedere tehnic.
- in zonele cu arhitectura speciala, realizeaza iluminatul conform conditiilor existente si cerintelor utilizatorului.

- realizeaza iluminatul public in zonele de interes deosebit, cu cerinte estetice si arhitecturale, prin proiectarea si realizarea de solutii specifice, unicate, adaptate cazurilor in speta, conform intelegerilor dintre operator si utilizator.
- asigura programul de functionare prin comanda automata de conectare/deconectare a iluminatului public.
- tine la zi documentatia tehnica completa a sistemului de iluminat public, care va cuprinde planurile retelei, conform proiectului de realizare a acesteia si cu fiecare modificare, astfel incat sa poata fi cunoscute in orice moment istoricul sistemului si situatia existenta in teren.
- completeaza la zi cate un registru pentru lucrari operative de reparatii si interventii accidentale; revizii tehnice, reparatii curente si capitale.
- intervine prompt, la solicitarea oricarui utilizator, pentru asigurarea continuitatii functionarii sistemului de iluminat public.
- Ia masuri pentru imbunatatirea factorului de putere pentru sistemele de iluminat public care necesita aceasta operatiune.
- racordeaza dintr-un tablou de distributie linia electrica pentru alimentarea aparatelor de iluminat .
- realizeaza, in cazul in care exista mai multe puncte de alimentare a retelei sistemului de iluminat public, scheme prin care sa se realizeze comanda sistemului de iluminat dintr-un singur loc- scheme de cascada, urmarindu-se obtinerea unui grad ridicat de fiabilitate a sistemului.
- realizeaza protectia contra electrocutarilor prin legarea la nulul de protectie, conform standardelor in vigoare; conductorul de nul al retelei de alimentare a sistemului de iluminat public se leaga in mod obligatoriu la pamant.
- intretine in permanenta sistemele de iluminat prin curatarea periodica a aparatelor de iluminat, conform factorului de mentinere luat in calcul la proiectare.
- asigura realizarea unei uniformitati satisfacatoare a repartitiei luminantei sau iluminarii, dupa caz, pe suprafata cailor de circulatie, prin alegerea corecta a inaltimii de montare, in functie de varianta de amplasare a aparatelor de iluminat.
- asigura caracteristicile luminotehnice normate necesare sigurantei circulatiei pe caile de circulatie, in functie de intensitatea traficului si de reflectanta suprafetei caii de circulatie si a zonei adiacente.
- dimensioneaza conform legislatiei internationale si nationale toate sistemele de iluminat destinate circulatiei auto, in functie de nivelul de luminanta, cu exceptia intersectiilor mari, sensurilor giratorii, care se dimensioneaza in functie de iluminare.
- verifica parametrii luminotehnici ai sistemului de iluminat public atat la punerea in functiune, cat si periodic, pe parcursul exploatarei.

- asigura mentinerea in timp a nivelului de iluminare sau luminanta, dupa caz, prin programul de intretinere, realizandu-se inlocuirea lampilor uzate, curatarea lampilor si a aparatelor de iluminat.
- executa modificarile necesare in sistemul de iluminat public pentru asigurarea respectarii conditiilor de iluminat impuse de standardul SR 13433.
- acorda avizul la montarea reclamelor luminoase in zona de exploatare a sistemului de iluminat public privind sursele de lumina utilizabile din punct de vedere al iluminarii maxime admisibile, temperaturii de culoare corelata, al culorii surselor de iluminat si al pozitionarii acestora fata de traficul rutier, in vederea evitarii distragerii atentiei participantilor la trafic si a armonizarii culorilor reclamelor luminoase cu cele utilizate la iluminatul public.
- tine la zi urmatoarea documentatie tehnica pentru realizarea lucrarilor de exploatare: harta detaliata a instalatiilor de iluminat public pe care le are in gestiune; documentatia tehnica pentru caile de circulatie pe care sunt montate instalatiile de iluminat public, impartita pe categorii de cai de circulatie; proiectele de executie a instalatiilor de iluminat, cu toate modificarile operate, breviarele de calcul si avizele obtinute; procesele verbale de receptie insotite de certificatele de calitate.
- executa urmatoarele operatii de exploatare: lucrari operative (care constau dintr-un ansamblu de operatii si activitati pentru supravegherea permanenta a instalatiilor, executarea de manevre programate sau accidentale pentru remedierea deranjamentelor, urmarirea comportarii in timp a instalatiilor), revizii tehnice (care constau dintr-un ansamblu de operatii si activitati de mica amploare executate periodic pentru verificarea, curatarea, reglarea, eliminarea defectiunilor si inlocuirea unor piese, avand drept scop asigurarea functionarii instalatiilor pana la urmatoarea lucrare planificata), reparatii curente (care constau dintr-un ansamblu de operatii executate periodic, in baza unor programe, prin care se urmareste readucerea tuturor partilor instalatiei la parametrii proiectati, prin remedierea tuturor defectiunilor si inlocuirea partilor din instalatie care nu mai prezinta un grad de fiabilitate corespunzator).
- respecta si indeplineste, la nivelul comunitatii locale, indicatorii de performanta aprobati prin hotarare a Consiliului Local al orasului Corabia.

3.3. Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului

3.3.1. Aparatul permanent al Consiliului Local

Art.98.(1)Sediul materiei il constituie Ordonanta 35/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, cap.VI , “Aparatul permanent al Consiliului Local”.

(2) Pentru buna organizare a lucrarilor Consiliului Local, precum si pentru solutionarea altor aspecte din activitatea sa, acesta poate crea un post cu activitate

permanenta pe care va fi incadrat, prin hotarare, o persoana care are studii superioare, de regula juridice sau administrative.

(3) Functia pe care va fi incadrata persoana respectiva se stabileste prin hotarare a Consiliului Local, iar selectiunea acestei persoane se face pe baza de concurs sau examen organizat in conditiile legii. Comisia de concurs se stabileste de Consiliul Local.

(4) Apararea intereselor Consiliului Local in fata instantelor de judecata se face de persoana angajata, daca aceasta are pregatirea profesionala corespunzatoare, sau de un aparator ales, in masura in care asistenta juridica nu poate fi asigurata altfel. Cheltuielile se suporta din bugetul local.

Art.99.(1) Personalului Aparatului permanent al Consiliului Local nu i se aplica prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile ulterioare, acesta urmand a-si desfasura activitatea pe baza de contract de munca.

(2) Personalul Aparatului Permanent isi desfasoara activitatea sub coordonarea secretarului unitatii administrativ-teritoriale si colaboreaza cu acesta la pregatirea sedintelor consiliului local, asigurarea documentarii si informarii consilierilor, intocmirea si difuzarea catre acestia a dosarelor de sedinta si a oricaror alte materiale.

3.3.2. Serviciul Administratie Publica

3.3.2.1. Atributiile compartimentului juridic

Art.100. Compartimentul Juridic, aflat în subordinea secretarului orasului, are ca principale atributii realizarea activitatilor cu caracter juridic ce se desfasoara în cadrul Primariei, si anume:

- formularea actiunilor civile si a plangerilor penale precum si a cailor de atac ordinare si extraordinare, în vederea apararii drepturilor legitime ale orasului Corabia
- formularea întâmpinarilor fata de actiunile în 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 silit;
- efectueaza instruirea imputernicitilor Primarului si ai Consiliului Local cu privire la constatarea si sanctionarea contravențiilor;
- avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate 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 în cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu în care este numit ;
- colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari sau dispozitii;
- prezenta la efectuarea expertizelor judiciare si a cercetarilor la fata locului în cadrul dosarelor în care institutia este parte ;
- indeplineste procedura de afisare a citatiilor si a publicatiilor de vanzare asigurand difuzarea la compartimentele si birourile cu atributii în legatura cu aceste aspecte.
- participa la licitatii sau analize de oferte in vederea achizitionarii de bunuri si servicii sau de inchirieri,concesionari,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,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;
- la solicitarea instantelor judecatoresti asigura realizarea procedurii prevazute de Decretul nr.32/1954 cu privire la declararea disparitiei persoanei,respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;
- 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,inventarii si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora impreuna cu ceilalti membri ai comisiei;

- verifica valabilitatea actelor prezentate de catre compartimentul “Resurse Umane” si le avizeaza in vederea inscrierii lor in carnetul de munca;
- 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 Jutdetean 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;

3.3.2.2. Atributiile compartimentului Registrul Agricol, PIAV

a) atributii referitoare la registrul agricol

Art.101.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.102.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 Judeteana 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 cei indreptatiti a Titlurilor de proprietate si a Ordinilor 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, ia masuri 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 cadastrul 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 solicitate 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.

b) atributii referitoare la PIAV

Art.103.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 .

3.3.2.3. Atributiile compartimentului Relatii cu publicul, Registratura, PAPI

a) atributii referitoare la compartimentul Relatii cu publicul, Registratura.

Art.104.(1) Autoritatile si institutiile publice sunt obligate sa organizeze un compartiment distinct pentru relatii cu publicul care sa primeasca, sa inregistreze, sa se ingrijeasca de rezolvarea petitiilor si sa expedieze raspunsurile catre petitionari.

(2) Compartimentul Relatii cu publicul, Registratura este un compartiment functional, coordonat de Secretarul Primariei Corabia si are ca obiect de activitate asigurarea legaturii intre Primar, Viceprimar, Secretarul orasului , compartimentele din structura organizatorica a Primariei si institutiile administratiei publice centale, administratiei publice locale, alte unitati, cetateni, etc, pentru informarea si solutionarea problemelor ce sunt de competenta Primariei Corabia.

Art.105. Compartimentul Relatii cu publicul, Registratura indeplineste atributii ce decurg din aplicarea Legii nr 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, raspunde de relatia cu societatea civila, conform Legii nr 52/ 2003 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 lamuirile 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 aceleeeasi 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 multiplicarea Xerox a actelor care provin de la compartimentele si serviciile 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 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 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.

b) atributii referitoare la PAPI (Punct de acces public la informatie)

Art.106.Compartimentul PAPI este infiintat in scopul derularii proiectului Punct de acces public la informatie”.si urmareste coordonarea intregii activitati din cadrul Retelei Electronice a Comunitatii Locale, asigurarea bunei functionari a echipamentelor instalate in retea, precum si instruirea utilizatorilor cu privire la modul de accesare si de prelucrare a informatiilor cu ajutorul tehnologiei specifice proiectului.

Art.107.Compartimentul PAPI are urmatoarele atributii principale:

- asigura managementul integrat al resurselor umane si materiale RECL(Reteaua electronica a comunitatii locale).
- informeaza membrii comunitatii asupra utilitatii serviciilor si facilitatilor oferite in cadrul retelei.
- exercita functia de facilitator pentru activitati economice, sociale, culturale, educationale si de comunicare in cadrul comunitatii.
- valorifica resursele de promovare a imaginii comunitatii prin intermediul RECL.
- ofera consultanta pentru acces la informatie si surse de cunoastere pentru toti cetatenii din comunitate, prin RECL.
- sustine activitatile economice din mediul de afaceri al comunitatii locale, prin facilitarea accesului la surse de finantare pentru intreprinzatori.
- identifica nevoile locale de servicii de instruire, educationale sau de consultanta ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public la Informatie.

- mentine un nivel eficient de comunicare cu reprezentantii celorlalte noduri ale RECL.
- sustine orientarea catre profitabilitate a PAPI .
- raporteaza periodic asupra parcursului si functionabilitatii RECL catre primar si Unitatea de Management a proiectului “Economia Bazata pe Cunoastere”.
- sprijina implementarea sistemelor de monitorizare si evaluare a proiectului.
- reprezinta profesional imaginea proiectului “Economia Bazata pe Cunoastere” , in comunitate.
- asigura buna functionare a echipamentelor de tehnologia informatiei si comunicatii (TIC) din nodurile RECL (scoala, primarie, PAPI), calculatoare, servere, routere, ewitchuri, periferice, etc.
- primeste in gestiune infrastructura RECL.
- 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.
- mentine legatura permanenta cu reprezentantii companiilor care au implementat RECL, care asigura servicii de mentenanta.
- raspunde de remedierea operativa 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 TIC din scoala, primarie, biblioteca, PAPI.
- supravegheaza securitatea si accesul utilizatorilor in retea.
- planifica si organizeaza actiuni de intretinere, tine evidente ale starii tehnice a echipamentelor TIC din scoala, primarie, biblioteca, PAPI.
- intocmeste si fundamenteaza necesarul de consumabile, piese de schimb si lucrari de intretinere – reparatii a echipamentelor TIC din scoala, primarie, biblioteca, PAPI.
- asigura buna functionare si actualizarea cu informatii a site-ului 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.
- furnizeaza un raport periodic de activitate (lunar sau ori de cate ori este nevoie), atat managerului RECL, cat si UMP “Economia Bazata pe Cunoastere”.
- indeplineste si alte dispozitii ale managerului RECL, primarului, viceprimarului, specifice postului ocupat.

3.3.3.Atributiile compartimentului Arhiva

Art.108.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.

Art.109.Compartimentul Arhiva are urmatoarele atributii principale:

- intocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al institutiei, termenele de pastrare si urmareste aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Nationale;
- propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectiune 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 în 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 în arhiva în conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
- ia masuri cu privire la conservarea, selectiunea 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 selectiune 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 selectate 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 efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.
- intocmeste adeverinte privind vechimea în munca a angajatilor institutiilor a caror evidente se afla spre pastrare în 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.

3.3.4. Compartimentul Asistenta Sociala

Art.110. (1) Dreptul la asistenta sociala este garantat, in conditiile legii, pentru toti cetatenii romani care au domiciliul sau resedinta în 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 în functie de situatia persoanei sau familiei, în conformitate cu legislatia în vigoare.

Art.111.(1) Serviciile sociale pot fi servicii primare si servicii specializate.

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

(3) 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.112.(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 în:

- 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 în vederea mentinerii în comunitate a persoanelor in dificultate;
- f) activitati si servicii de consiliere;
- g) masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara în 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.113.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 (OUG nr 105/2003)
- aplica legislatia in vigoare privind intocmirea documentatiei privind indemnizatia (sau stimulenta) pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la doi ani (Lg. 148/2005).
- 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 (OUG nr 5/2003).
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea ajutorului social (Lg. 416/2001).
- 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 (Lg.416/ 2001 art.28 alin 2).
- aplica legislatia in vigoare privind cheltuielile cu inmormantarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social (Lg. 416/ 2001 art 28 alin 4).
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea alocatiei nou- nascut (LG. 416/ 2001 art 25).
- 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, art 44), 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 (lg. 482/2006).
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei (Lg 396/2006).
- 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 si Legea 116/2002.
- 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.114.Atributiile unui asistent personal sunt:

- supravegherea si acordarea de asistenta si ingrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;
- prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activitatilor si serviciilor prevazute in contractul individual de munca si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratarea cu respect, buna credinta si intelegere a persoanei asistate, sa nu abuzeze fizic,psihic sau moral de starea acesteia ;
- comunicarea catre angajator, in termen de 48 ore de la producere, a oricarei modificari survenite in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de Legea 448/2006;

- prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util

3.3.5. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor

Art.115.(1) Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor al orasului Corabia , denumit in continuare serviciu public comunitar, se organizeaza in subordinea Consiliului Local al orasului Corabia si este aparat de specialitate al administratiei publice locale, constituit in temeiul art.1 (1) din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) In vederea indeplinirii atributiilor, serviciul public comunitar este constituit conform prevederilor art. 4(1) din O.G. nr 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de Stare Civila din aparatul propriu al Consiliului Local al orasului Corabia si a Formatiunii de evidenta informatizata a persoanei Corabia.

Art.116.Scopul serviciului comunitar este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor, precum si de eliberare a documentelor, in sistem de ghiseu unic.

Art.117.(1)Serviciul public comunitar este organizat la nivel de serviciu si are in componenta compartimente, avand ca principale atributii: evidenta persoanelor si eliberarea cartilor de identitate si a celor de alegator, eliberarea pasapoartelor simple, permiselor de conducere si certificatelor de inmatriculare, inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila, informatica, analiza- sinteza, secretariat – arhiva si relatii cu publicul.

(2)La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct, ori prin intermediul sefului de serviciu sau compartiment.

(3)Seful serviciului reprezinta serviciul public comunitar local in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul Primariei, cu comandantii (sefii) unitatilor din Ministerul Administratiei si Internelor, potrivit competentelor legale.Seful serviciului public comunitar local raspunde in fata Consiliului Local al orasului Corabia de intreaga activitate pe care o desfasoara.

(4)Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor al orasului Corabia primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din localitatile invecinate, la care nu s-au constituit servicii publice comunitare locale

Art.118.Atributiile serviciului public comunitar local:

- a) intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, in sistem de ghiseu unic, certificatele de stare civila, cartile de identitate si cartile de alegator.
- b) Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii.

- c) Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii.
- d) Intocmesc, completeaza, rectifica, anuleaza sau breconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila si pe actele de identitate, in conditiile legii.
- e) Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul local de evidenta a populatiei, care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar local.
- f) Furnizeaza, in cadrul Sistemului National informatic de Evidenta a Populatiei, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidenta Populatiei.
- g) Furnizeaza, in conditiile legii, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice centrale, judetene si locale, agentilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei.
- h) Intocmeste listele electorale permanente, in colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenta a Persoanelor.
- i) Constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii.
- j) Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si le inainteaza serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor.
- k) Primeste de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisese de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor pe care le elibereaza solicitantilor.
- l) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.
- m) Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

Art.119.In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate, serviciul public comunitar local are urmatoarele principale atributii:

- a) organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale.
- b) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor.
- c) Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- d) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate.

- e) Colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii.
- f) Asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasii localitatea de domiciliu.
- g) Identifica- pe baza mentiunilor operative- elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun.
- h) Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora.
- i) Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege.
- j) Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor.
- k) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii.
- l) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- m) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele – verbale de scadere din gestiune.
- n) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice.
- o) Soluzioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P.,Justitie, Parchet, M.A.p.N, persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice.
- p) Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale.
- q) Elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie din zona de responsabilitate.
- r) Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate.
- s) Asigura securitatea documentelor serviciului.

Art.120.Pentru eliberarea pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar are urmatoarele principale atributii:

- a) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pasapoartelor simple, includerii minorilor în pasapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență.
- b) Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere, și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor.
- c) Preia de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmanării lor către solicitanți.
- d) Înmanează pasapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora.
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pasapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare.
- f) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Art.121. Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora.
- b) Preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașterea și decesul, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0- 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
- c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pasapoartelor.
- d) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cartilor de identitate și a pasapoartelor.
- e) Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate și a pasapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidente.
- f) Operează în baza de date locală data înmanării cărții de identitate.
- g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.

- h) Evidentiaza incidentele de hard- soft si de aplicatie.
- i) Clarifica neconcordantele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor.
- j) Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori).
- k) Salveaza si arhiveaza pe suport magnetic fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate.
- l) Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic.
- m) Intocmeste listele electorale permanente.
- n) Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local.
- o) Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local.
- p) Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale.
- q) Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software- ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor

Capitolul 4 :Comisiile constituite in cadrul Primariei Corabia

4.1. Comisia de Disciplina

Art.122.(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.123. (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.124. Atributiile comisiei de disciplina sunt:

- a) administrative;
- b) functionale.

Art.125. (1) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii administrative:

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

(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.126.(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 anularea sanctiunii disciplinare prevazute la art.77 alin.

(3) lit. a) din Legea nr.188/1999 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.127. 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. 128. 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.129. (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.130. (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.131. (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.132. 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.133. (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. 134. 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. 135. (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 viitoareii comisii paritare.

Art.136. (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.137.(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.138. (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.139. (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.140. (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.141. (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.142. (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.143. (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. 144. (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.145. (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. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local

Art.146. (1) Dupa constituire consiliul local stabileste si organizeaza comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate.

(2) Domeniile de activitate in care se pot organiza comisii de specialitate, denumirea acestora si numarul de membri, care va fi intotdeauna impar, se stabilesc de catre consiliul local, in functie de specificul activitatii din unitatea administrativ-teritoriala.

(3) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii.

Art.147.(1) Comisiile de specialitate lucreaza valabil in prezenta majoritatii membrilor si iau hotarari cu votul majoritatii membrilor lor.

(2) Comisia poate invita sa participe la sedintele sale specialisti din cadrul aparatului propriu al consiliului local sau din afara acestuia, in special de la unitatile aflate in subordinea consiliului. Au dreptul sa participe la sedintele comisiei si consilierii care au facut propunerile ce stau la baza lucrarilor comisiei.

(3) Sedintele comisiei de specialitate sunt, de regula, publice. Comisia poate invita si alte persoane care sa participe la dezbateri.

(4) Comisia poate hotari ca unele sedinte sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi sa se desfasoare cu usile inchise.

Art.148. (1) Numarul locurilor care revine fiecarui grup de consilieri sau consilierilor independenti in fiecare comisie de specialitate se stabileste de catre consiliul local, in functie de ponderea acestora in cadrul consiliului.

(2) Nominalizarea membrilor fiecarei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenti, de catre consiliul local, avandu-se in vedere, de regula, optiunea acestora, pregatirea lor profesionala si domeniul in care isi desfasoara activitatea.

(3) In functie de numarul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de baza. Indemnizatia de sedinta se va achita numai pentru activitatea desfasurata in comisia de baza.

Art.149. Fiecare comisie de specialitate isi alege, prin votul deschis al majoritatii consilierilor ce o compun, cate un presedinte si cate un secretar.

Art. 150. (1) Comisiile de specialitate au urmatoarele atributii principale:

- a) analizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local;
- b) se pronunta asupra altor probleme trimise de consiliul local spre avizare;
- c) intocmesc avize asupra proiectelor de hotarari si asupra problemelor analizate, pe care le prezinta consiliului local.

(2) Comisiile de specialitate indeplinesc orice alte atributii stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date prin hotarari ale consiliului local, daca acestea au legatura cu activitatea lor.

Art.151. (1) Presedintele comisiei de specialitate are urmatoarele atributii principale:

- a) asigura reprezentarea comisiei in raporturile acesteia cu consiliul local si cu celelalte comisii;
- b) convoaca sedintele comisiei;
- c) conduce sedintele comisiei;
- d) propune ca la lucrarile comisiei sa participe si alte persoane din afara acesteia, daca apreciaza ca este necesar;
- e) participa la lucrarile celorlalte comisii care examineaza probleme ce prezinta importanta pentru comisia pe care o conduce;
- f) sustine in sedintele de consiliu avizele formulate de comisie;
- g) anunta rezultatul votarii, pe baza datelor comunicate de secretar.

(2) Presedintele comisiei indeplineste orice alte atributii referitoare la activitatea comisiei, prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau stabilite de consiliul local.

Art.152. (1) Secretarul comisiei indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte a membrilor comisiei;
- b) numara voturile si il informeaza pe presedinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecarei hotarari si asupra rezultatului votarii;
- c) asigura redactarea avizelor si proceselor-verbale etc.

(2) Secretarul comisiei indeplineste orice alte sarcini prevazute de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari stabilite de comisie sau de catre presedinte.

Art.153. (1) Convocarea sedintelor comisiei se face de catre presedintele acesteia cu cel putin 3 zile inainte.

(2) Ordinea de zi se aproba de comisie la propunerea presedintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

(3) Participarea membrilor comisiei la sedintele acesteia este obligatorie.

(4) In caz de absenta la sedinta comisiei de baza consilierului in cauza nu i se acorda indemnizatie de sedinta. Daca absentele continua, fara a fi motivate, presedintele comisiei poate aplica sanctiunile prevazute in competenta sa de Statutul alesilor

locali sau poate propune consiliului aplicarea altor sanctiuni statutare, inclusiv inlocuirea lui din comisie.

Art. 154. Sedintele comisiilor de specialitate se desfasoara, de regula, inaintea sedintelor consiliului, atunci cand ordinea de zi a sedintei acestuia cuprinde probleme sau proiecte de hotarari asupra carora i se solicita avizul.

Art.155. (1) Pentru dezbaterea proiectelor de hotarari sau a celorlalte probleme repartizate comisiei presedintele acesteia va desemna un consilier care va face in cadrul sedintei o scurta prezentare a problemei aflate pe ordinea de zi, daca aceasta nu este prezentata de initiator.

(2) Consilierul desemnat potrivit alin. (1) va redacta avizul comisiei, pe baza amendamentelor si a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenti.

(3) Avizele intocmite de comisie vor cuprinde separat, cu motivarea necesara, atat amendamentele si propunerile acceptate, cat si cele respinse.

(4) Avizul intocmit potrivit alin. (2) si (3) se prezinta secretarului unitati administrativ teritoriale, care se va ingriji de multiplicarea si difuzarea acestuia catre consilieri, o data cu ordinea de zi.

Art. 156. Votul in comisii este, de regula, deschis. In anumite situatii comisia poate hotari ca votul sa fie secret, stabilind de la caz la caz si modalitatea de exprimare a acestuia.

Art.157. (1) Lucrarile sedintelor comisiei se consemneaza, prin grija secretarului acesteia, intr-un proces-verbal. Dupa incheierea sedintei procesul-verbal va fi semnat de catre presedintele si secretarul comisiei.

(2) Presedintele poate incuviinta ca procesele-verbale ale sedintelor sa fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la sedinta, cu exceptia proceselor-verbale intocmite in sedintele ale caror lucrari s-au desfasurat cu usile inchise.

Art.158. Daca in urma dezbaterilor din sedinta consiliului local se impun modificari de fond in continutul proiectului, presedintele de sedinta poate hotari retrimiteria proiectului pentru reexaminare de catre comisia sau compartimentul de specialitate care a intocmit avizul, respectiv raportul.

Art.159. (1) Consiliul local poate hotari organizarea unor comisii speciale de analiza si verificare, la propunerea consilierilor sau a primarului.

(2) Componenta nominala a comisiilor prevazute la alin. (1), obiectivele si tematica activitatii acestora, perioada in care vor lucra si mandatul lor se stabilesc prin hotarare a consiliului local.

(3) Comisia de analiza si verificare va prezenta consiliului local, la termenul stabilit de acesta, raportul intocmit in urma analizelor si verificarilor efectuate. Raportul va cuprinde, daca este cazul, propuneri concrete de imbunatatire a activitatii in domeniul supus analizei sau verificarii.

Art.160. Operatiunile desfasurate in cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numarul si denumirea acestora, numarul membrilor fiecarei comisii si modul de stabilire a locurilor ce revin fiecarui grup de consilieri sau consilieri independenti, precum si componenta nominala a acestora se stabilesc prin hotararea nr. 6 a consiliului local.

4.4. Comisia locala de fond funciar.

Art.161. (1) 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.162.(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.163. 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 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. (2²) 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 pentru cazurile prevazute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificarile si completarile ulterioare;

m) exercita orice alte atributii ce le revin potrivit prevederilor legale.

Art.164. (1) Comisia oraseneasca isi desfasoara activitatea in plen, in prezenta majoritatii membrilor acesteia, cu prezenta obligatorie a primarului sau, dupa caz, a viceprimarului.

(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.165. 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.166.(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 OUG 60/2001 si achizitia propriu-zisa.

(4)Compartimentul 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.167.(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 Ordinul nr.123/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cadrul general al atributiilor si exercitarii controlului financiar preventiv propriu).

5.3. Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public .

Art.168.(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 Informatica pentru actualizarea paginii de web a Primariei.

(3) Conducatorul Compartimentului Relatii cu publicul, Registratura are obligatia de a sesiza in scris sefi 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.169.(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, Secretarul orasului, dupa caz.

(3) Secretara 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.170.(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.171.(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 interzisă instalarea oricărui program sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Compartimentului IT.

(5) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

(6) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

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

(8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(9) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaților compartimentului IT.

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

5.7. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotarea Primăriei.

Art.172.(1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Buget Finanțe.

(2) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

5.8. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

Art.173.(1) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare. Salariații Primăriei care au sarcina de a opera cererile au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile privind înregistrarea, circulația, expedierea.

(2) Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

(3) Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator fără a fi trimis și fizic, sau invers.

(4) Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în 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.174.(1) Accesul salariatilor in sediul Primariei orasului se face pe baza programului normal de munca si cu aprobarea sefului ierarhic peste program.

(2) Pe cat posibil, relatiile cu publicul se vor desfasura in cadrul compartimentului Relatii cu publicul, Registratura.

(3) Dupa rezolvarea problemelor, salariatii care au permis accesul unei persoane din afara institutiei se vor asigura ca persoana in cauza paraseste institutia si nu va perturba in mod inutil activitatea altor compartimente, in mod intentionat sau neintentionat.

5.10. Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, in conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica

Art.175.(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

(2) Dupa intocmire, anuntul va fi transmis, cu adresa de inaintare, atat pe suport de hartie cat si in format electronic, compartimentului Relatii cu Publicul, pentru a-l aduce la cunostinta publicului.

(3) Compartimentul Relatii cu Publicul va inainta anunturile in format electronic compartimentului IT pentru a fi publicate pe pagina de web a Primariei . Totodata Compartimentul Relatii cu Publicul se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(4) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Capitolul 6 . Dispozitii finale

Art.176. (1) Anual, Primaria Corabia isi stabileste obiectivele si termenele de realizare a acestora care se repartizeaza la nivelul fiecarui compartiment in functie de activitatea specifica a acestuia.

(2) Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structura isi stabileste planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.

(3) Propunerile de resurse umane la nivelul fiecarui compartiment se transmit Compartimentului Resurse Umane, Protectia Muncii pentru elaborarea proiectului organigramei.

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

Art.177.(1) Indeplinirea planului de activitate la nivelul fiecărei structuri organizatorice se realizeaza prin activitati mentionate ca atributii in fisa postului.

(2) Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului orasului Corabia.

(3) Anual sau ori de cate ori este necesar conducatorii structurilor functionale vor actualiza fisa postului.

Art.178.(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.179. Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanta speciala si care necesita o abordare intersectoriala se constituie echipe de proiect infiintate prin dispozitia primarului.

Art.180. (1) Prin grija compartimentului Resurse Umane, protectia muncii ,prezentul regulament va fi comunicat în 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.181. Prezentul regulament se aplica începând cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

Primar,

Ing.Barbu Teodor

Avizat,

Sindicatul Consilium

