



**ROMÂNIA –
JUDEȚUL OLT
ORAȘ CORABIA –
CONSILIUL LOCAL**

Cod de identificare fiscală: 4716810



HOTĂRÂRE

Ref. la aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Corabia

Consiliul Local al orașului Corabia, județul Olt, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 6586/13.04.2021 inițiat de primarul orașului Corabia;
 - Referatul de aprobare nr. 6587/13.04.2021;
 - Raportul nr. 7911/06.05.2021 al serviciului “Resurse Umane-Salarizare” din cadrul aparatului propriu al Primarului orasului Corabia;
 - Avizul nr.7/19.05.2021 al Comisiei Juridice a Consiliului Local Corabia;
 - Art. 129 alin.(1),alin.(2) lit.a si alin.(3) lit.c din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.52/2003,privind transparenta decizionala in administratia publica,repUBLICATA;
- În temeiul art. 139 (1) și 196 (1) lit. a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orasului Corabia, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotarare.

Art.2. - (1) Primarul orasului Corabia, prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Începând cu data adoptarii hotărârii orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. – Prezenta hotărâre se va comunica Primarului orașului Corabia,serviciului “Resurse Umane Salarizare” și Prefectului județului Olt.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BACANU IONUT**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
VASILE FLORESCU**

Nr. 16/27.05.2021

Prezenta hotărâre a fost adoptată astfel:

- | | |
|-----------------|----|
| - voturi pentru | 14 |
| - voturi contra | 2 |
| - abtineri | 1 |

Anexa la hotararea
nr.16/27.05.2021 a
Consiliului Local Corabia

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI
CORABIA, JUDETUL OLT**

Regulament de organizare și funcționare reprezintă un instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuțiile, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Corabia și a serviciilor publice fără personalitate juridică și stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

REFERINȚE NORMATIVE:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea -Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ –teritoriale, administratorul public si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate

permanenta, denumita Primaria Orasului Corabia, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, solutionand, in conditiile legii, problemele curente ale colectivitatii locale.

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

Structura organizatorica (organigrama si numarul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este in conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare, elaborata si aprobata prin Hotararea Consiliului Local Corabia nr.76/31.08.2020.

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

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

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

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

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

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

Art.3 (1) In organizarea si functionarea aparatului de specialitate se aplica si se respecta urmatoarele principii:

a) principiul legalitatii, conform caruia aparatul de specialitate trebuie sa asigure respectarea legii, iar compartimentele si personalul au obligatia sa actioneze pentru realizarea atributiilor ce le revin potrivit competentelor legale, depasirea lor ducand la angajarea raspunderii juridice;

b) principiul celeritatii si al eficientei, potrivit caruia actiunea administrativa trebuie sa intervina la momentul oportun, sa diversifice metodele de investigatie si de analiza a situatiei

pentru ca interventiile corective sa conduca la rezolvarea efectiva a problemelor, sa fie orientata explicit spre finalitate, sa puna in valoare potentialitatile interne, sa aiba o reactie prompta la solicitarile noi si sa asigure o gestiune eficienta a mecanismelor de guvernare locala;

c) principiul imbunatatirii permanente a calitatii serviciului public, potrivit caruia aparatul de specialitate trebuie sa asigure servicii accesibile, moderne si la standarde de performanta pentru cetateni, si evalueze permanent impactul si performantele atinse, pentru a creste si diversifica numarul si tipul serviciilor, a rationaliza si simplifica procedurile administrative, a perfectiona procedurile de lucru si a generaliza practicile de succes;

d) principiul responsabilitatii si atitudinii participative a personalului, conform caruia functionarii publici si personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al functiei sau postului pe care se afla, sunt raspunzatori pentru modul de indeplinire a indatoririlor de serviciu si sunt responsabilizati cu atributii precis determinate prin fisa postului, promoveaza metode active de relationare si de perfectionare a muncii in echipa, inteleg rolul pe care il au sau il pot avea in diversificarea serviciilor, cresterea performantei profesionale si eficientizarea activitatii si functionalitatii autoritatii publice;

e) principiul conducerii ierarhice si al evitarii subrogarii de competenta, potrivit caruia personalul cu atributii de conducere are dreptul si responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primite, dar si faptul ca superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului, decat in caz de deficienfa grava;

f) principiul suplinirii in serviciu, in caz de necesitate, conform caruia functionarii din cadrul unui compartiment functional, sau dupa caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeasi directie, trebuie sa fie capabili sa preia activitatea colegilor indisponibili si sa asigure eficienta si rigoare in functionarea aparatului de specialitate si a entitatii publice;

g) principiul asigurarii continuitatii serviciului public, conform caruia aparatul de specialitate trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intreaga durata a anului, fara perioade de intrerupere, cu exceptiile legale;

h) principiul transparentei administrative, potrivit caruia trebuie asigurata respectarea normelor privind liberul acces la informatiile de interes public, transparenta in activitatea decizionala, consultarea si implicarea cetatenilor si a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative

(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 Corabia si altor acte normative, stabilindu-se conduita concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din orasul Corabia. Actele juridice emise in exercitarea acestor activitati sunt dispozitii, avize, acorduri si autorizatii.

(4) Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice din oras, urmarind in principal: asigurarea calitatii vietii in cadrul colectivitatii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, etc), satisfacerea unor cerinte, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradala si recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar -

edilitar, solutionarea petitiilor si sesizarilor, etc).

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

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

(3) Functionarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii si se supun reglementarilor prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

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

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

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

- 1.Cabinetul Primarului
- 2.Serviciul Resurse Umane, Salarizare, IT, Proiecte
- 3.Serviciul Buget, Finante , Casierie, Contabilitate, Telecentru
- 4.Compartiment Audit
- 5.Expert romi
- 6.Serviciul Impozite si Taxe Locale
- 7.Serviciul Urbanism Amenajarea Teritoriului, Achizitii , Investitii
- 8.Asistenta medicala, elevi prescolari, asistenta comunitara

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

1. Cabinet viceprimar
2. Compartiment Piata
3. Personal administrativ de deservire
4. Serviciul Cultural

5. Serviciul Transport; S.S.M.- situatii de urgenta

III Secretarul, care are in subordinea directa:

1. Serviciul Administratie Publica Locala

(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 executiva si reprezinta unitatea administrativ teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, persoane fizice sau juridice romane sau straine, precum si in justitie.

(2) Rolul primarului, conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, este acela de a:

- 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.

- conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local
- participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrite pe ordinea de zi , precum si de a formula amendamente de fond sau de forma supra oricaror proiecte de hotarare, inclusiv ale initiatorilor .

Art.7. (1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii, potrivit prevederilor O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 al unitatii administrativ-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

- (2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;
 - c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.
- (3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;
 - b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
 - c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
 - d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.
- (4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
 - b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
 - c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
 - d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
 - e) 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 alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, 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. 129 alin. (6) si (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 utilitati publice de interes local;
 - 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 colectivitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
 - 19) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, 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, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
- 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) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

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

2.2. Atributiile viceprimarului Orasului Corabia

Art.9. (1) Potrivit O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

(2) Stabilirea atributiilor care sunt delegate viceprimarului orasului Corabia se face prin

dispozitie emisa de Primarul orasului Corabia cu nr.115/18.11.2020.

(3) Viceprimarul orasului Corabia are delegate atributiile prevazute la art.155 (5) lit.b), c) si d) din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel:

1. ia masuri pentru prevenirea si , dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
2. ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin.(7) lit. a), e), f), g), h), i), si l) din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, asigurand cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local, privind:
 - a) ordinea publica;
 - b) sportul;
 - c) situatiile de urgenta;
 - d) protectia si refacerea mediului;
 - e) tineretul;
 - f) educatia;
 - g) conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
 - h) evidenta persoanelor.
3. ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evindentei statistice ,inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniu public si privat al unitatii administrativ-teritoriale.
4. Asigura cadrul necesar bunei desfasurari a activitatii din urmatoarele structuri:
 1. Serviciul Impozite si Taxe Locale;
 2. Compartimentul Piata.

2.3. Atributiile Administratorului public

Art.10. (1) Administratorul public este persoana care, pe baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul oraşului, îndeplineşte anumite atribuţii destinate derulării în condiţii optime a activităţii de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul oraşului, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice, de preântâmpinare şi/sau de reducere a cauzelor şi/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială, şi culturală a localităţii.

Art.11. (1) Conform O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, atribuţiile specifice postului, reguli şi proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc de primar, prin contractul de management.

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

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

- a) sanatatea;

- b) activitatile de administratie social-comunitara (asociatii de proprietari);
- c) Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Achizitii, Investitii;
- d) serviciile comunitare de utilitate publica: salubritate, iluminat public si transport public local, cimitire umane;
- e) punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
- f) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- g) atributii privind serviciile publice aflate in coordonarea sa, asigurate cetatenilor;
- h) verificarea, prin compartimentele de specialitate, a corectei inregistrari fiscale a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar;
- i) 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;
- j) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local date in coordonare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- k) coordonarea elaborarii planurilor urbanistice prevazute de lege, pe care le inainteaza primarului pentru a fi supuse aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- l) asigurarea realizarii lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;
- m) este imputernicit sa semneze in numele si pentru primarul orasului Corabia inscrisuri care emana de la structurile ale caror atributii au fost delegate, cu exceptia celor exercitate ca reprezentant al statului, in conditiile legii, a avizelor , acordurilor, autorizatiilor si dispozitiilor sau altor acte date prin legi sau alte acte normative in competenta exclusiva a primarului .

2.4 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 O.U.G.57/2019 privind codul Administrativ, urmatoarele atributii:

- a) Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) Participa la sedintele consiliului local;
- c) Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor Primarului si a hotararilor Consiliului Local in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) Poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- k) Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) Informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- m) Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.
- q) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al unitatii indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
- r) Comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

- in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Capitolul 3: Atributiile compartimentelor din cadrul Primariei Corabia

3.1 Atributiile compartimentelor din subordinea directa a Primarului

3.1.1.Cabinetul Primarului

Art.14. (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.15. Atributii cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinetul Primarului:

- participa la elaborarea programelor multianuale din strategiile de dezvoltare economico-sociala aprobate pentru U.A.T. Corabia;
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si organizatii nonguvernamentale pentru informarea societatii civile asupra notiunilor vehiculate in procesul de integrare europeana: institutii europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrarii;
- asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene destinate administratiei publice locale si furnizeaza aceste informatii institutiilor din subordinea Consiliului Local Corabia eligibile pentru aceste programe;
- identifica necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala, grupurile "tinta" pentru acestea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii;
- participa la elaborarea de cereri de finantare pentru proiecte de investitii de interes local din sfera de atributii a Primăriei Corabia;
- colaboreaza cu entitatile autoritatilor care au atributii in domeniul implementarii proiectelor aflate in derulare sau alese pentru a fi implementate (Ministerul Integrării Europene, directiile de specialitate ale altor ministere si institutii centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
- participa la reclama si publicitatea proiectelor cu finantare externa realizate de Primăria Corabia, prin pliante, seminarii, work-shops;
- monitorizeaza beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea proiectelor si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- asigura traducerea materialelor si documentelor in domeniul integrarii europene de interes local;
- asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administrației publice locale;

- gestioneaza pagina de internet a primariei si asigura intreaga publicitate si comunicare on-line pentru toate activitatile intreprinsa de primar si Consiliul Local;
- contribuie la activitatea de relatii publice si relatiile cu presa audio, video si on-line;
- pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- asigura oficiul de purtator de cuvânt al Primariei Corabia;
- asigura consilierea primarului pe probleme de imagine si mass-media;
- participa la sedintele Consiliului Local si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea Primariei si a Consiliului Local, pe care le aduce la cunostinta publica;
- administreaza si reactualizeaza site-ul Primariei Corabia si al Consiliului Local;
- reprezinta prin delegare primarul orasului la activitati specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului;
- consiliaza primarul referitor la aparitiile publice, ori de cate ori este nevoie;
- coordoneaza activitatea de organizare de evenimente;
- se ocupa de promovarea institutiei prin mijloace specifice;
- indeplineste toate activitatile legate de rolul de purtator de cuvânt, faciliteaza relatia primarului cu mass-media, ofera informatii acesteia ori de cate ori este nevoie;
- informeaza zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media sau de cetatenii orasului Corabia a caror rezolvare este de competenta Consiliului Local sau a Primariei, spre a dispune masuri in consecinta;
- elaboreaza strategii de presa pentru promovarea unor actiuni de interes cetatenesc;
- se ingrijeste de abonamentele institutiei la diverse publicatii si de distribuirea presei in cadrul institutiei;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.

3.1.2. Serviciul Resurse umane, Salarizare, IT, Proiecte

3.1.2.1. Atributii compartiment Resurse Umane, Salarizare

Art.16. (1) Compartimentul Salarizare, Resurse Umane este un compartiment de lucru al Aparatului de Specialitate al Primarului orasului Corabia, direct subordonat acestuia si indeplineste activitatile de personal, organizare, salarizare.

(2) Compartimentul organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane in sensul definit de Codul administrativ si de legislatia muncii, distinct pentru functionarii publici si personalul contractual.

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

Art. 17. Atributiile Compartimentului Resurse Umane, Salarizare sunt urmatoarele:

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

- face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii, intocmeste

proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local.

- elaboreaza, in colaborare cu sefiile celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului orasului Corabia.

- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului orasului Corabia si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Corabia.

- intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, bugetul de venituri si cheltuieli, elaboreaza contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 zile.

- comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice.

- colaboreaza cu ANFP, comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu).

- solicita de la ANFP avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante.

- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului propriu care indeplinesc conditiile prevazute de lege.

- intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Corabia si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Corabia, le transmite spre avizare ANFP Bucuresti, le supune spre aprobare Consiliului Local Corabia si urmareste modul de respectare a acestora.

- constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor si afisarea la avizier.

- 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),

- face propuneri de trecere in gradatii superioare pentru salariatii care indeplinesc conditiile necesare.

- asigura intocmirea condicii de prezenta.

- zilnic, urmareste prezenta salariatilor la serviciu.

- verifica intocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu.

- in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste programa concediilor 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 concediilor medicale, 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 venit la solicitarea salariatilor.

- elibereaza adeverinte in vederea pensionarii unor salariatii din cadrul aparatului propriu.

- intocmeste registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic.

- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal,

- raspunde, potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc, a raporturilor de munca pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Corabia.

- raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor vacante sau temporar 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 promovarea in grade sau trepte profesionale a personalului 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 situatia locurilor de munca vacante scoase la concurs ;

- asigura publicitatea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs , intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea in functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.

- colecteaza si transmite la ANI, declaratiile de avere si de interese.

b) atributii in domeniul salarizarii:

- urmareste respectarea prevederilor actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu.

- stabileste drepturile lunare brute (CO, concedii de incapacitate temporara de munca , concedii pentru accidente de munca si boli profesionale).

- calculeaza retenirile pe stat: CAS, CASS, CAM , impozit salarii, deduceri personale de baza, deduceri suplimentare, asigurari facultative, rate credit, sindicat, CAR, garantii, retineri

- actualizeaza lunar modificarile de salarii de baza cand este cazul, transe de vechime, deduceri suplimentare.

- intocmeste si raporteaza Directiei de Statistica dari de seama statistice lunare,

trimestriale, anuale, referitor la fondul de salarii,

- intocmeste si raporteaza la AJFP Olt monitorizarea cheltuielilor de personal.
- intocmeste: state de salarii, centralizatoare, liste de viramente, angajamente de plata, ordine de plata pentru salariatii Primarie.
- intocmeste note de lichidare.
- intocmeste Declaratia 112;
- intocmeste Declaratia 100;
- intocmeste Declaratia L153;
- transmite la DJEP OLT situatia lunara privind veniturile politistilor detasati;
- transmite la DSP decontul pentru cheltuielile de personal pentru asistenta medicala;
- intocmeste si transmite catre DSP cererea pentru asigurarea cheltuielilor de personal pentru asistenta medicala;

c) in domeniul controlului intern managerial

- identifica obiectivele specifice serviciului
- identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- identifica, evalueaza si prioritizeaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabileste actiunile care sa mentina riscurile in limite acceptabile.
- inventariaza documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din servirciu, a procesarilor care au loc , a destinatiilor documentelor , a fluxurilor de comunicare intre compartimentele din institutie,
- monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, analizand activitatile ce se desfasoara in cadrul serviciului (masurarea si inregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea masurilor corective);
- evalueaza realizarea obiectivelor specifice;
- informeaza prompt Comisia de monitorizare a controlului intern managerial cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul serviciului;
- iau masurile pentru imbunatatirea sistemului de control intern/managerial din cadrul serviciului;
- participa la sedintele Comisiei, a subcomisiilor sau grupuri de lucru constituite in cadrul acesteia, la ora, data si locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizeaza participantii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activitati specifice ale Comisiei;
- asigura aprobarea si transmiterea la termenele de timp stabilite a informatiilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat , la nivelul compartimentului pe care il conduce;
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la sanatatea si securitatea in munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Primariei .

3.1.2.2. Atributii compartiment IT

Art.18. (1) Compartimentul IT asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator, propunand strategia crearii si functionarii

sistemului, necesarul de echipamente , urmarind buna functionare a acestuia.

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

Art.19. Compartimentul IT are urmatoarele atributii:

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

3.1.2.3. 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 server-ele centrale, 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 in domeniul calculatoarelor;

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

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

- coordoneaza din punct de vedere informational, activitatile in 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 in utilizarea calculatoarelor;

- prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in 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

3.1.2.4. Atributii compartiment management proiecte

Art.20. (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.21. 1. Compartimentul proiecte are urmatoarele atributii:

- intocmeste situatia privind implementarea programului de guvernare a orasului Corabia, jud. Olt (monitorizare, intocmirea si raportare la Prefectura Olt);
- documentare continua privind programele de finantare in derulare;
- documentare privind modificari ale modului de implementare a proiectelor
- monitorizarea proiectelor implementate si raportari cu privire la perioada post implementare a acestora;
- initiaza si implementeaza proiecte/ programe vizand dezvoltarea locala;
- initiaza si mentine parteneriate publice si public/ private in vederea stimulării dezvoltării locale;
- implementeaza proiectele cu finantare externa (Programe finantate de UE);
- initiaza si dezvolta contracte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte cu finantare rambursabila si nerambursabila;
- monitorizeaza derularea programelor cu finantare externa, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie;
- raspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de institutiile finantatoare;
- intocmeste rapoarte intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primariei;

- participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor;
- participa la intocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora in vederea adoptarii hotararilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
- participa la discutiile Comisiilor, inaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la intrebarile specifice privind implementarea proiectelor;
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivel local;
- tine evidenta si raspunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza;
- deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabile;
- identifica proiectele si programele europene adecvate in baza propunerilor primite de la compartimentele Primariei, de la Primar, viceprimar si Consiliul Local Corabia pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor locale prioritare si asigura managementul de proiect;
- solicita celorlalte compartimente documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare;
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si ONG-uri pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor UE;
- redacteaza proiecte in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale;
- initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, incheierea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe;
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile interne si internationale pentru promovarea si derularea de programe in interesul comunitatii;
- participa la stabilirea de contacte si tine legatura cu organizatii neguvernamentale pentru dezvoltarea societatii civile, tine evidenta ONG-urilor din oras si monitorizeaza activitatea acestora in scopul crearii unui parteneriat intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru ca impreuna sa initieze proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala;
- realizeaza evidenta proiectelor derulate in orasul Corabia;
- se ocupa de publicarea continutului proiectelor, intr-o forma adecvata, precum si de diseminarea lor in mass-media,
- participa la centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate;
- se ocupa de urmarirea programului (Calendarului) UE de manifestari sociale, culturale, de mediu, etc. si organizarea, impreuna cu celelalte servicii de specialitate si institutii din cadrul primariei, a unor manifestari locale;
- se ocupa de promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea UE si a oraselor infratite cu orasul Corabia;

- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare), precum si cu primariile oraselor infratite si alte institutii internationale, pentru promovarea si derularea de programe de imbunatatire si modernizare a administratiei publice locale;

- participa la intretinerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori (mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc) pe diferite programe si proiecte;

- participa la actiuni de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa;

- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale;

- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE;

- se ocupa de respectarea indicatorilor prevazuti in proiectele finantate din fondurile UE;

- asigura functionarea activitatii pe perioada postimplementarii proiectelor.

2. Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal ;

- prelucrarea datelor personale se face in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;

- pastraza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;

- nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privintacarora ii este permis acest lucru prin proceduri interne , prin regulamentul intern al angajatorului si fisa postului;

- prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu neprevazute in fisa postului, in contractual individual de munca si in regulamentul intern;

- respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respective comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

- aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timpposibil orice situatie de acces neautorizatla datele personale pr care le prelucreaza;

- respecta instructiuni si prevederi legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca,Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare;

- indeplineste si alte sarcini incredintate de seful de serviciu si de conducerea primariei.

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

Art.22. (1) Serviciul Buget Finante asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala cu ajutorul conturilor sintetice si analitice atat pentru 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 in limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat;

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

3.1.3.1. Atributiile Compartimentului Buget Finante

Art.23. I. Atributiile Compartimentului Buget Finante sunt urmatoarele:

- participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al orasului Corabia precum si a anexelor prevazute de metodologia elaborata de Ministerul Finantelor Publice, in colaborare cu compartimentul de stabilire, constatare, control ITL, sub coordonarea ordonatorului principal de credite;

- intocmeste lista de investitii, fisa obiectivului de investitii, detalierea bugetului pe activitati finantate de la bugetul local, finantate partial de la bugetul local, precum si pentru cele autofinantate; prezinta bugetul impreuna cu anexele la AJFP Olt pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia;

- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finante;

- intocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local;

- supune aprobarii Consiliului Local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar;

- intocmeste prognozele bugetare;

- realizeaza baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor;

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al Primariei, urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli;

- organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat;

- centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal;

- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute;

- trimestrial, primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifica daca sunt in concordanta cu cifrele aprobate si nu exista depasiri de credite, daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor; asigura centralizarea acestora si intocmirea darii de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Directia Generala a Finantelor Publice, impreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil;

- intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare;

- intocmeste documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare;

- intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile

clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite si centralizeaza virarile de credite primite de la entitatile din subordine;

- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii;

- asigura documentele si sumele necesare pentru 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 comunicările de deschidere de credite pe care le inainteaza la Trezorerie;

- intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare, pentru furnizori, ordonantari de plata, propuneri si angajamente de plata;

- intocmeste dispozitia bugetara de retragere si cea de repartizare, in situatia virarii intre unitatile subordonate si borderoul centralizator al acestor documente;

- intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat;

- tine evidenta si verifica creditele bugetare aprobate;

- in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, fonduri speciale) pe care le supune avizarii DGFP si Controlului Financiar de Stat;

- întocmeste și răspunde de evidența contabilă - sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, pentru activitatea extrabugetară, a fondurilor nerambursabile, a bonurilor valorice, răspunde de virarea sumelor încasate pe destinațiile și în termenele stabilite de lege, întocmeste și răspunde de evidența contabilă - sintetică și analitică privind executia de casa a bugetului local;

- verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea executiei de casa cu extrasele de conturi;

- urmărește și evidențiază în conturile contabile plățile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de marfuri, materiale, lucrări și servicii, pe subdiviziuni ale executiei bugetare la partea de cheltuieli;

- întocmeste și comunică la Trezorerie cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții și celelalte anexe prevăzute în metodologia elaborată de MFP;

- întocmeste documentele justificative care se recomandă a însoți OPT ordonate la plată pentru investiții;

- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute;

- lunar, întocmeste balanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor, creditorilor, decontărilor cu salariile, decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale;

- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică; efectuează punctajul evidentelor contabile privind veniturile din impozite și taxe locale la finele lunii, trimestrului, semestrului sau anului financiar -fiscal și de câte ori se impune;

- întocmeste dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitorilor datorate, penalități la deconturi;

- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;

- elaborează lucrările premergătoare întocmirii dării de seamă trimestriale și anuale (bilanțuri) și contului de profit și pierderi: balanța de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local, unificarea cu balanțele similare de verificare a conturilor sintetice și analitice de venituri și cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile, stabilirea rezultatelor executiei bugetare, anexele la bilanț, etc;

- participă la întocmirea dărilor de seamă, realizând detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole;

- întocmeste executia cheltuielilor bugetului local, atât evidența plăților de casa, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

- întocmeste situațiile statistice;

- ține evidența deschiderilor de credite pe total Primărie, pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, administrație locală, apărare civilă, investiții;

- organizează evidența analitică a furnizorilor unității, a debitorilor și creditorilor unității, a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții, anexe la bugetul de venituri și cheltuieli, în așa fel încât să se cunoască în permanentă situația reală 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 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;

- asigura evidenta si justificarea voucherelor de vacanta pentru salariatii Primariei Corabia care beneficiaza de aceste drepturi;

- completeaza declaratiile privind contributia datorata la bugetul Autoritatii Nationale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati publice pentru perioada in care serviciul de iluminat public este prestat in gestiune directa si le inainteaza catre ANRSC;

- urmareste si raspunde pentru depunerea la termen a declaratiilor privind obligatiile la Fondul pentru mediu, precum si achitarea la termenul scadent (pana pe 25 ianuarie a anului urmator) a obligatiilor prevazute de O.U.G. nr. 196/2005;

- rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile;

- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.

II. Atributii privind controlul intern managerial

a. Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

b. Stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor;

c. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

d. Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

e. Transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;

f. Avizeaza calendarele de elaborare proceduri;

g. Avizeaza procedurile elaborate;

h. Identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii din care face parte si stabileste plan de rotatie/ elemente de control transmitand comisiei rezultatele in vederea centralizarii;

i. Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;

j. Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;

k. Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii din care face parte si le trimite spre avizare conducerii;

l. Participa la toate sedintele Comisiei din care face parte.

III. Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:

a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne;

b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;

c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;

d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;

e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu

caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza

3.1.3.2. Atributiile casierului

Art.24. *Atributiile Casierului sunt urmatoarele:*

I. Efectueaza operatiuni de incasari in numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local: incasari Piata, Muzeu, Casa de Cultura, insamantari artificiale, Telecentru, contravaloare carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloarea certificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord urbanism, taxa autorizatie construire, taxa autorizatie demolare, taxa privind 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(moped), taxa domeniu public, chirii;

- pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din carnetul chitantier care contine documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc);

- verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat, intocmeste zilnic documentele de casa;

- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile;

- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;

- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in casierie;

- asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent in casierie in timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numeralului;

- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;

- urmareste incadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare ,cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise in acest sens;

- intocmeste borderourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa;

- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamant, depunand zilnic sumele incasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Corabia;

- efectueaza plata: indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenti personali efectueaza concediul de odihna, ajutorului social, ajutorului la incalzirea locuintei, ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate, ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social,

trusoului nou -nascuti, sprijinului financiar acordat la constituirea familiei, alocației nou născut, precum și altor plăți stabilite de Consiliul Local. Plățile se efectuează numai cu numerar ridicat pe CEC;

- depune la Trezorerie și la instituțiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activității instituției;

- îndosariează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

- asigură păstrarea voucherelor de vacanță în casieria instituției și distribuirea acestora personalului contractual și funcționarilor publici care beneficiază de aceste drepturi.

II. Atributii privind controlul intern managerial:

- asigură dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;

- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

III. Respecta instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;

IV. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Primăriei.

3.1.3.3. Atributii Telecentru

Art. 25. Compartimentul Telecentru urmărește asigurarea bunei funcționări a echipamentelor instalate în rețea, instruirea utilizatorilor cu privire la modul de accesare și de prelucrare a informațiilor cu ajutorul tehnologiei specifice proiectului “Punct de acces public la informație”.

Art. 26. Compartimentul Telecentru are următoarele atribuții:

- primește în gestiune infrastructura telecentrului;

- verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale (realizarea și verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date);

- evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă;

- răspunde de remedierea operativă a defectiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere;

- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor din dotarea telecentrului;

- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;

- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidente ale stării tehnice ale echipamentelor;

- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere - reparații a echipamentelor;

- asigură buna funcționare cu actualizarea cu informații a site-ului comunității (pagina Internet), ce va fi dezvoltat în cadrul proiectului;

- are obligatia de a participa la cursurile de instruire organizate in domeniul sau de activitate;
- raporteaza periodic asupra parcursului si functionabilitatii telecentrului catre Primar si finantatorul programului;
- informeaza membrii comunitatii asupra utilitatii serviciilor si facilitatilor oferite in cadrul telecentrului;
- valorifica resursele de promovare a imaginii comunitatii prin intermediul telecentrului;
- ofera consultanta pentru acces la informatie si surse de cunoastere pentru toti cetatenii din comunitate;
- identifica nevoile locale de servicii de instruire, educationale sau de consultant ce pot fi acoperite folosind accesarea telecentrului;
- sprijina implementarea sistemelor de monitorizare si evaluare a proiectului;
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare;
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei, specifice postului ocupat;

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

Persoanele nominalizate prin dispozitia primarului verifica sistematic proiectele de operatiuni care afecteaza fondurile publice si/sau patrimoniul public evidentiata in OAP 923/2014 din punct de vedere al:

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

Cadrul legal, actele justificative solicitate pentru exercitarea controlului financiar preventiv, modul de efectuare a acestuia si listele de verificare se regasesc in OAP 923/2014, republicat pentru abrobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu modificarile si completarile aduse prin Ordinul MFP nr.2,332/30,08,2017, Ordinul MFP nr.103 din 16 ianuarie 2019.

Documentele justificative solicitate pentru exercitarea controlului financiar preventiv se regasesc in OAP 923/2014.

Nu intra în sfera controlului financiar preventiv analiza şi certificarea situaţiilor financiare şi/sau patrimoniale, precum şi verificarea operaţiunilor deja efectuate.

Controlul financiar preventiv al operaţiunilor se exercită pe baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

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

Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obţinerea vizei de control financiar preventiv pentru operaţiuni care au la bază acte şi/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau

nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

Art. 27. Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză de catre persoana desemnata prin dispozitie emisa de catre Primarul orasului Corabia.

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

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

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

Art. 28. Procedura de control va fi următoarea :

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

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

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

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

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

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

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

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

Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora,

consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Compartiment Audit

Art. 29. (1) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

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

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

Art. 30. *Atribuțiile compartimentului de audit public intern:*

I. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul structurii UCAAPI din cadrul A.J.F.P. Olt, respectând Normele generale privind exercitarea auditului public intern;

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării primarului, respectând Normele generale;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- 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 A.J.F.P.Olt despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, 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 Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Administratiei Finantelor Publice Olt(AJFP Olt);
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Corabia.

II. Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
- b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului si fisa postului;
- d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
- e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
- f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

3. 1.5. Compartimentul expert romi

Art. 31. (1) Expert romi este structura constituita in cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare si coordonare a indeplinirii Planului general de masuri privind aplicarea Strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei romilor.

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

Art. 32. I. Compartimentul Expert Romi are urmatoarele atributii principale:

- planifica, organizeaza, coordoneaza si desfasoara activitati pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor din Planul General de Masuri pentru aplicarea Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor;

- organizeaza si coordoneaza sedintele Grupului de Lucru Mixt la nivel local;
- participa la sedintele Grupului de Lucru Mixt la nivel judetean din cadrul Institutiei Prefectului;

- solicita sprijinul si colaborarea structurilor deconcentrate ale administratiei publice centrale si a autoritatilor locale in vederea implementarii Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor;

- solicita sprijinul si colaborarea Biroului Judetean pentru Romi in vederea implementarii H.G.18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de Incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor romilor 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.18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de Incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor romilor;

- 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.18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de Incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor romilor;

- elaboreaza rapoarte trimestriale privind stadiul aplicarii H.G.18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de Incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor

romilor si “Planul local de actiune pentru romi”, 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.

II. Atributii privind Controlul Intern Managerial:

- Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;
- Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- Transmite comisiei rezultatele obtinute(chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- Avizeaza calendarele de elaborare proceduri;
- Identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii din care face parte si stabileste plan de rotatie/ elemente de control transmitand comisiei rezultatele in vederea centralizarii;
- Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;
- Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;
- Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii din care face parte si le trimite spre avizare conducerii;
- Participa la toate sedintele Comisiei din care face parte.

III. Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
- b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
- d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
- e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
- f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

IV. 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.

3.1.6. Compartiment Asistenta medicala, elevi prescolari, asistenta comunitara

Art. 33. (1) Asistenta medicala si de medicina dentara acordata prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant din orasul Corabia se asigura in

cabinetele medicale si de medicina dentara din gradinitele si scolile din orasul Corabia.

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

3.1.6.1. Asistență medicală grădinițe copii

1. Atribuțiile asistentilor medicali din gradinite:

- participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea copiilor in cadrul examenilor medicale de bilant al starii de sanatate.

- efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora.

- inregistreaza si supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, pe care ii trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.

- insoteste copiii din gradinitele cu program saptamanal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitatile respective pentru diverse examinari in cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).

- urmareste ca educatoarele sa aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

- intocmeste evidenta copiilor amanati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmareste dispensarizarea acestora.

- completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa pregatitoare

- 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 fiecărei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie 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 magazie 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 ambulantă 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 datilor 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.

3.1.6.2.Cabinetele scolare nr.1 si nr. 2

Art. 34. Atributiile medicilor din cabinetele scolare:

1. 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 partiale 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, partiale 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 toxii infectii alimentare.

- asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si cu instrumentar medical.

2. Atributii referitoare la prestatii medicale la nivelul colectivitatilor

- initiaza supravegherea epidemiologica a prescolarilor din gradinite si a elevilor, scop in care indeplineste urmatoarele atributii:

- a) depisteaza, izoleaza si declara orice boala infectocontagioasa;

- b) sub indrumarea metodologica a medicilor epidemiologi participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli

transmisibile;

c) aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia medicilor epidemiologi;

d) initiaza actiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) si antiinfectioasa (dezinfectie - dezinsectie) in focarele din gradinite si scoli (hepatita virala, tuberculoza, infectii streptococice, boli diareice acute etc.);

e) initiaza actiuni de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii in sezonul epidemic.

- controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant, cazare si alimentatie din unitatile de invatamant arondate.

- vizeaza intocmirea meniurilor din gradinite, cantine scolare si efectueaza anchete alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale.

- initiaza, desfasoara si controleaza diversele activitati de educatie pentru sanatate (instruirea grupelor sanitare, lectii de educatie pentru sanatate la elevi, lectorate cu parintii, prelegeri in consiliile 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.

3. Atributii referitoare la prestatii medicale curative

- acorda la nevoie primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate.

- examineaza, trateaza si supravegheaza medical elevii bolnavi, izolati in infirmeriile scolare.

- acorda consultatii medicale la solicitarea elevilor din unitatile de invatamant arondate, trimitandu-i, dupa caz, pentru urmarire in continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiata unitate de asistenta medicala ambulatorie de specialitate.

4. Atributii referitoare la identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii:

- semnaleaza directorului scolii si institutiilor publice cu atributii de control incalcarile

legislative vizand determinantii comportamentali ai starii de sanatate (vanzare de produse din tutun, alcool, droguri, substante etnobotanice, alimente si bauturi restrictionate la comercializarea in scoli)

- semnaleaza nevoile de amenajare si dotare a cabinetelor directorului unitatii de invatamant si comunitatii locale.

- controleaza respectarea conditiilor de igiena in spatiile de invatamant, de cazare si alimentatie din unitatile de invatamant arondate;

- urmareste modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic practic si la orele de educatie fizica)

- controleaza prin sondaj igiena individuala a prescolarilor si scolarilor

- verifica efectuarea periodica a examenarilor medicale ale personalului didactic si administrativ-gospodaresc din unitatile arondate, conform reglementarilor de sanatate si securitate in munca.

Art. 35. 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 examenarile 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 a VIII-a, a XII-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) înregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.

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

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

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

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

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

- participa impreuna cu medicul la intocmirea meniurilor si la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale in cantinele scolare, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

- tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii.

- efectueaza, sub indrumarea medicului, actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice.

- instruieste grupele sanitare si insoteste la concursuri, in toate fazele superioare, echipa selectionata.

- tine lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate elevilor , pe clase si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice.

- participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate.

- desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.

- participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant arondata.

- instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant, cazare si de alimentatie asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

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 instruiți 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.

3.1.6.3. Cabinetele școlare stomatologice

Art. 36. I. Atributiile medicilor stomatologi:

- aplica masuri de igiena orodentara, de profilaxie a cariei dentare si a afectiunilor orodentare.

- efectueaza examinari periodice ale aparatului orodentar al prescolarilor si elevilor si trimite la specialist cazurile care depasesc competenta cabinetului stomatologic 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 arundate.

- efectueaza educatia prescolarilor si elevilor in vederea realizarii profilaxiei cariei dentare si a anomaliiilor dento-maxilare.

- aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice.

- controleaza sterilizarea corecta a aparatului si instrumentarului medical.

- colaboreaza cu medicul școlar 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.

- gestioneaza circuitele functionale ;

- evalueaza circuitele functionale si propune toate masurile pentru conformarea la standardele si normele de igiena;

- prezinta masurile necesare directorului unitatii de invatamant;

- sprijina conducerea unitatii de invatamant in mentinerea conditiilor igieno-sanitare in conformitate cu normele in vigoare:

- verifica implementarea masurilor propuse

II. Atributii privind controlul intern managerial:

- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care fac parte

- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.

- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.

Art. 37. 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.

3.1.6.4. Asistenta medicala comunitara

Art. 38. (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;
- e) educatie si actiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos;
- f) activitati de prevenire si profilaxie primara, secundara si tertiara;
- g) activitati medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- h) activitati de consiliere medicala si sociala;
- g) 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. 39. Atributiile asistentilor comunitari:

- asigura servicii integrate, medicale si sociale, flexibile si adecvate nevoilor beneficiarilor (beneficiarul serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara este colectivitatea locala din cadrul orasului Corabia, iar in cadrul acesteia, in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile, si anume persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii: nivel economic sub pragul saraciei; somaj; nivel educational scazut; diferite dizabilitati, boli cronice; boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paliative; graviditate; varsta a treia; varsta sub 16 ani; fac parte din familii monoparentale; risc de excluziune sociala.), acordate in mediul in care acestia traiesc ;
- identifica familiile cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culege datele despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- sesizeaza, in cazul depistarii persoanelor cu nevoi medico-sociale, institutiile abilitate

pentru solutionarea problemelor respective.

- stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identifica, urmareste si supravegheaza medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou- nascutului;
- efectueaza vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- in cazul unei probleme sociale, ia legatura si colaboreaza cu compartimentul Asistenta Sociala din primarie si cu serviciul social din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului ;
- promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
- participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- efectueaza vizite la domiciliul sugarilor si a copiilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza in mod activ copiii si adultii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile, informeaza autoritatile competente si urmareste rezolvarea acestor probleme.
- efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.
- respecta normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- respecta actele si hotararile luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
- se preocupa de imbunatatirea nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual

sau alte forme de educatie continua;

- intocmeste evidenta si completeaza documentele utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

3.1.7 Serviciul Urbanism; amenajarea teritoriului; achizitii; investitii

3.1.7.1. Atributiile biroului urbanism si amenajarea teritoriului

Art.40.(1) Gestionarea spatiala a teritoriului se realizeaza prin intermediul amenajarii teritoriului si a 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 Biroul Urbanism si amenajarea teritoriului.

(3) Obiectivele principale ale amenajarii teritoriului sunt urmatoarele:

-dezvoltarea economica si sociala echilibrata a regiunilor si zonelor, cu respectarea specificului acestora;

-imbunatatirea calitatii vietii oamenilor si colectivitatii umane;

-gestionarea responsabila a resurselor naturale si protectia mediului;

-utilizarea rationala a teritoriului.

-stimularea evolutiei complexe a localitatii, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu si lung. Aplicarea obiectivelor are in vedere intregul teritoriu administrativ al orasului sau zone din acesta. Urbanismul urmareste stabilirea directiilor dezvoltarii spatiale a localitatii, in acord cu potentialul acesteia si cu aspiratiile locuitorilor.

-imbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii;

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

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

-protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural construit si natural;

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

-protejarea localitatii impotriva dezastrelor naturale.

-gestionarea Planului 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 legii nr.50/1991,certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza orasului Corabia.
- executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
- controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor; rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata.
- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
- in colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata
- urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului.
- intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat,

conform H.G. nr. 853/1998, autorizate conform prevederilor legale in vigoare.

- urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie 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 apartinand domeniului public si privat al orasului Corabia .

- 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 orasului Corabia la diverse organisme si foruri internationale.

- asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala, la care Consiliul Local este parte.

- asigura evidenta, inregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, acordului unic si avizele primarului;

- se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare.

- primeste, centralizeaza si inregistreaza documentatiile pentru obtinerea avizelor.

- verifica existenta tuturor elementelor necesare la documentatie in vederea obtinerii acordului unic.

- tine legatura cu emitentii de avize in vederea asigurarii emiterii acestora in conditii legale si cu asigurarea tuturor masurilor de indeplinire a conditiilor impuse de normativele specifice in

vigoare.

- centralizeaza avizele emise, le analizeaza si emite acordul unic, conform legii.
- asigura anexarea acordului unic la documentatiile pentru eliberarea autorizatiilor.
- emite si elibereaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel, monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura, imprejmui, lucrari cu caracter provizoriu;
- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare in regim de urgenta;
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism.
- initiaza organizarea dezbaterilor publice in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
- asigura intocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul in Constructii, etc.
- face propuneri pentru inchirierea sau concesiunea terenurilor pentru constructii;
- emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrarile de construire/desfiintare de pe raza orasului si a avizului necesar autorizatiilor de construire din competenta de emitere a Presedintelui Consiliului Judetean.
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban al orasului si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura;
- face propuneri pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- tine legatura cu unitatile de proiectare in vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare;
- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propuneri pentru denumirea acestora.
- urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare.
- intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale orasului Corabia.
- completeaza la zi planurile existente cu toate constructiile autorizate.

- întocmeste și actualizează “Nomenclatorul Stradal”.
- ține evidența numerelor de imobil.
- eliberează la cerere “Certificat extras” din Nomenclatorul Stradal.
- participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției.
- participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executia lucrărilor prin dispoziția Primarului.
- verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de reparații din cadrul Primăriei și încadrarea în ofertele și documentațiile elaborate ulterior.
- răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhiva Primăriei.

3.1.7.2. Atribuțiile biroului “Investiții, Administrarea Domeniului Public și Privat”

Art.41(1)Potrivit art. 8 din OG nr.71/ 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale ale comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor municipiului București, al consiliilor județene și/sau al Consiliului General al Municipiului București se pot înființa și organiza compartimente distincte, specializate, având ca obiect de activitate administrarea și exploatarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale.

(2) Sarcinile și funcțiile Biroului Investiții , Administrarea domeniului public și privat din cadrul Primăriei Corabia, prin care se exercită competențele și atribuțiile autorității administrației publice locale și se transpun în practică politicile și strategiile adoptate la nivelul consiliului local, sunt următoarele:

- inventarierea și evidența bunurilor proprietate publică și privată a orașului Corabia;
- administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;
- elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localității;
- elaborarea normelor și regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al orașului Corabia.
- se ocupă de identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat al orașului.
- întocmeste evidența patrimoniului public și privat al orașului Corabia.

- participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al orasului.
- intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii.
- intocmeste dosarele si incheie contractele de inchiriere pentru apartamentele finantate de catre Agentia Nationala pentru Locuinte.
- primeste, verifica, analizeaza, incadreaza si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte depuse de catre cetatenii orasului, avand situatii locative ce necesita un spatiu de locuit sau extinderea celui existent.
- intocmeste listele de prioritati, pe categorii de locuinte(sociale, cu chirie pentru tineri, in vederea contractarii sau cumpararii, etc),structurate pe numar de camere, in functie de punctajul obtinut si le supune spre aprobare, in fiecare an, Consiliului Local.
- verifica pe teren sesizarile si reclamatiiile cu privire la unele aspecte ce tin de spatiu locativ, in imobilele apartinand domeniului public si privat al orasului si ia masuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor.
- intocmeste contractele de inchiriere pentru locuintele ce sunt in patrimoniul Primariei.
- urmareste derularea contractelor de inchiriere emise de Primaria orasului, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinta sau a rezilierii contractului, etc
- desfasoara activitati de control si documentare cu privire la situatia si starea domeniului public si privat.
- intocmeste anual listele de inventariere a spatiilor locative si executarea confruntarilor pe teren.
- inregistreaza locuintele in registrul de evidenta si stabileste numarul de inventar.
- intocmeste contractele de inchiriere a locuintelor si calculeaza chiria lunara, intocmeste somatiile pentru persoanele restante la plata chiriei.
- deschide anual fisele pentru fiecare chirieas.
- elibereaza adeverintele solicitate de cetateni cu privire la situatia locativa.
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului.
- asigura efectuarea modificarilor ce survin in structura domeniului public al orasului, in urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local.
- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al orasului, in colaborare

- cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local.
- asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat.
 - tine evidenta bunurilor transmise in folosinta gratuita.
 - intocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi imobile, exproprii pentru cauza publica, in colaborare cu alte compartimente cu atributiuni in materie.
 - face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri).
 - face propuneri pentru elaborarea programelor de dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a orasului.
- in domeniul concesiunii si inchirierii bunurilor din domeniul public si privat, elaboreaza analize si asigura documentatia necesara fundamentarii deciziilor privind concesiunea si inchirierea bunurilor apartinand domeniului public si privat al orasului Corabia.
- elaboreaza documentatia necesara pentru organizarea licitatiilor si asigura indeplinirea tuturor procedurilor necesare desfasurarea in conditii legale a acestora.
 - elaboreaza caiete de sarcini si contracte de concesiune pentru indeplinirea dispozitiilor din hotararile Consiliului Local privind concesiunea si inchirierea bunurilor din domeniul public si privat al orasului Corabia.
 - asigura evidenta contractelor de concesiune si inchiriere si urmareste indeplinirea prevederilor contractuale, in colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificari periodice.
 - face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora si alte propuneri referitoare la derularea contractelor, ca urmare a verificarilor si constatarilor din teren.
 - in ceea ce priveste utilizarea domeniului public pentru activitati de reclama ale operatorilor autorizati, asigura evidenta informatizata a contractelor incheiate cu operatorii de reclama, urmareste modul de indeplinire a prevederilor contractuale si elaboreaza propuneri pentru remedierea situatiilor de incalcare a acestora.
 - elaboreaza propuneri privind politici de cresterea eficientei utilizarii domeniului public pentru activitati comerciale.
 - elaboreaza propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclama.
 - in domeniul administrarii spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta utilizate ca sedii de partide politice sau ONG- uri, intocmeste propuneri privind repartizarea spatiilor catre partide politice si O.N.G., la solicitarea acestora .
 - comunica partidelor si O.N.G. hotararile Consiliului Local in domeniu;
 - verifica periodic daca spatiile atribuite spre folosinta gratuita sunt utilizate in scopul pentru care au fost solicitate.

- solicita rapoarte semestriale de la utilizatorii de spatii atribuite in folosinta gratuita si le prezinta executivului Primariei.
- in domeniul parteneriatului public - privat pentru executia unor obiective de interes public local, elaboreaza, in colaborare cu alte compartimente abilitate, documentatia necesara promovarii proiectelor de parteneriat.
- elaboreaza, in colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat.
- asigura consultanta de specialitate pentru domeniul precizat.
- intocmeste proiectul programului de investitii publice si-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- supune aprobarii Consiliului Local studiile de prefezabilitate si fezabilitate;
- se ocupa de intocmirea referatelor privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre Consiliul Local.
- intocmeste si supune aprobarii Consiliului Local lista obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la buget.
- supune analizei si aprobarii Consiliului Local devizele generale pentru investitii;
- raspunde de initierea si asigurarea contractarii in conformitate cu legislatia in vigoare a lucrarilor publice aprobate prin lista de investitii;
- initiaza, urmareste si verifica derularea si decontarea investitiilor, in concordanta cu prevederile contractelor economice;
- asigura documentele tehnico-economice necesare decontarii bunurilor, serviciilor si lucrarilor contractate conform listei de investitii; urmareste verificarea si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii proprii.
- verifica, receptioneaza si raspunde de respectarea conditiilor impuse la elaborarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor;
- intocmeste, verifica si raspunde de centralizarea unor date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, Prefectura, ANL, Ministerul Transporturilor si Locuintei sau alte institutii de stat.
- intocmeste documentatia privind declararea utilitatii publice si documentatia de expropriere pentru investitiile Consiliului Local in colaborare cu celelalte servicii, cu atributii in domeniu;
- obtine avizele, acordurile si autorizatiile prevazute de legislatia in vigoare pentru investitiile publice ale orasului.
- coordoneaza activitatea de dirigentie de santier, urmareste modul cum se executa proiectul in santier.

- urmareste si verifica activitatea de dirigenție incredintata altor persoane fizice sau juridice pentru investitiile aflate in lista de investitii;
- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei;
- intocmeste documentatia pentru cazurile de incredintare directa;
- intocmeste documentatii pentru obtinerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat si alte surse de finantare;
- raspunde si se ocupa de solutionarea petitiilor adresate compartimentului in termenele si conditiile stabilite prin lege;
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia primarului.
- colaboreaza cu beneficiarul si constructorul la intocmirea articolelor de deviz conform instructiunilor in vigoare.
- intocmeste planuri de situatie pentru lucrari de investitii.
- intocmeste planuri de situatie necesare obtinerii autorizatiilor de construire ale orasului.
- asigura etapele de promovare a investitiilor proprii conform legislatiei in vigoare:avizari proiecte, licitatie pentru adjudecari, finantare.
- raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile pe care le elaboreaza.
- asigura prin proiectant proiectele si detaliile de executie. Asigura respectarea solutiilor tehnice avizate, aprobate.
- intocmeste "Cartea Constructiei" la obiective de investitii publice.
- tine o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica.
- urmareste si asigura verificarea, confirmarea situatiilor de lucrari si de plata si vizeaza facturile aferente.
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii.
- urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- impreuna cu compartimentul Buget intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate.
- participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii in

functie de programele anuale.

- ia masuri pentru asigurarea in termen a admitterii 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;

3.1.7.3 I. Atributiile biroului “Achizitii Publice, Asistenta Asociatii de Proprietari”

Art.42. Compartimentul “Achizitii publice” din cadrul biroului “Achizitii Publice, Asistenta asociatii de proprietari” din cadrul Serviciului “Urbanism si Amenajarea Teritoriului” urmareste respectarea procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica, a contractului de concesiune de lucrari publice si a contractului de concesiune de servicii, in conformitate cu legislatia in vigoare, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

Art.43.(A) *Compartimentul Achizitii Publice* are urmatoarele atributii:

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

- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice.
- concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, in functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica); intocmeste documentatia aferenta licitatiei .
- verifica existenta (in documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participanti, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul) .
- prezinta primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat in faza de conceptie si finalizat .
- concepe/redacteaza, in functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatia de participare;
- in vederea asigurarii 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 in vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost) .
- primeste, inregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti .
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor in termenul prevazut, in caz contrar returneaza documentatia nedeschisa .
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului , la intocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, precum si a notei justificative (acolo unde este cazul).
- stabileste impreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant in parte .
- compara ofertele si stabileste castigatorul impreuna cu comisia.
- transmite ofertantilor (in curs) rezultatul adjudecarii (in termen legal), inainteaza oficiului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) incheiat in urma licitatiei; se ocupa de semnarea contractului de catre parti

- întocmeste 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- Finanțecontractul
- compartimentul care a solicitat organizarea licitațieicontract, 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 ocupă de achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale.

- întocmeste 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;

B) Atributii asistentă asociatilor de proprietari:

-UAT Corabia a organizat în cadrul aparatului de specialitate al primarului un compartiment specializat în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari. Acesta

asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

-responsabilul compartimentului informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile

prevazute in regulamentul local de urbanism sau in regulamentele de interventie aferente zonelor de interventie prioritara, aplicabile condominiilor, stabilite in cadrul programelor multianuale destinate cresterii calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor, de reabilitare termica si de reducere a riscului seismic al constructiilor existente, precum si cu privire la obligativitatea montarii contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuala, conform legislatiei in vigoare.

-compartimentul exercita controlul asupra activitatii financiar-contabile din cadrul asociatiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociatiei de proprietari.

-la propunerea compartimentelor specializate in sprijinirea, indrumarea si controlul asociatiilor de proprietari din cadrul autoritatii administratiei publice locale, primarul, in baza unei hotarari a consiliului local, atesta persoanele fizice in vederea dobandirii calitatii de administrator de condominii.

II. Atributii privind Controlul Intern Managerial:

- Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;

-Stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor;

- Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

-Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

- Transmite comisiei rezultatele obtinute(chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;

- Avizeaza calendarele de elaborare proceduri;

-Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine;

- Identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce si stabileste plan de rotatie/ elemente de control transmitand comisiei rezultatele in vederea centralizarii;

- Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;

- Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;

- Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii;

-Participa la toate sedintele Comisiei din care face parte.

III.Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:

a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;

b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;

c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;

d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;

e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

IV. Indeplineste si alte sarcini trasate de seful serviciului si de conducerea Primariei.

3.1.8. Serviciul “Impozite si Taxe Locale” (ITL)

Art.44.(1) Serviciul ITL, 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.

3.1.8.1. Compartiment constatare, impunere, control fiscal si control comercial

Art.45.(1) Un loc important in asezarea impozitelor si taxelor locale il ocupa Compartimentul Impunere, Constatare 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 Constatare, impunere si control organizeaza si executa activitatea de constatare, stabilire si control a tuturor impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

6) In vederea unei bune desfasurari a activitatii in cadrul compartimentului si in vederea realizarii scopului propus de Codul de Procedura Fiscala se impune colaborarea si cu alte compartimente, servicii, autoritati publice, institutii publice, si de interes public, centrale si locale. O colaborare importanta o are compartimentul Constatare, 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.46. 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 ;
- inmatriculari/radieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice si juridice;
- transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a deciziilor de impunere;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili
- se instituie si se conduce Registrul de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii/inregistrarii, conform Ordinului nr.1069/1578/114/206 al MDRAP, MFP si MAI ;
- 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
- 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

- întocmeste, la finele fiecărei perioade de raportare fișa soldurilor și listele de rambursate persoane fizice, persoane juridice, concesiuni și închirieri
- contribuie, alături de compartimentul Buget, sub coordonarea șefului de serviciu, la întocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscală următoare sau pentru realizarea rectificărilor bugetare, periodice
- eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc
- întocmeste și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către compartimentul de urmărire, încasare și executare silită a dosarelor pentru debitorii rău plătnici pentru a se evita prescrierea debitelor
- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corectă înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- răspunde direct de corectă operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente;
- verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
- răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scadere);
- asigură și răspunde de corectă operare în sistem a reglementărilor care constituie bază pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- editează lista rambursatelor pe vechimi și le transmite spre urmărire și executare silită
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, evidența contribuabililor, calcularea și evidența pe contribuabili a obligațiilor către bugetul local,

administrare în cadrul serviciului.

- face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor programelor aflate în administrare - exploatare.
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului și din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată.
- soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de serviciu și primar
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal

b) Atributii referitoare la activitatea de control comercial

- organizează activitatea specifică care se desfășoară în cadrul Compartimentului de Control Comercial și autorizări.
- întocmește informări, referate și proiecte de hotărâri de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică activității de comerț.
- participă alături de ceilalți salariați ai serviciului la verificările ce se efectuează în rețeaua comercială din orașul Corabia, precum și alături de alte organe de control.
- constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale pentru încălcarea regulilor generale de comerț stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.
- verifică și analizează documentația depusă în vederea eliberării de autorizații și acorduri de funcționare.
- acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea de autorizații și acorduri.
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile provenite din partea persoanelor fizice sau juridice cu privire la activitatea comercială desfășurată.
- acordă informații cu privire la legislația în vigoare specifică activității desfășurate.
- asigură redactarea și 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
- 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.

3.1.8.2. Compartiment urmarire, incasare si executare silita

Art.47.(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.48. Compartimentul urmarire, incasare si executare silita are urmatoarele atributii:

- desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creantelor prin alte modalitati ;
- primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen, luind nota si urmarind indeaproape cazurile primite spre executare;
- raspunde de intocmirea actelor necesare aplicarii procedurii de executare silita (instiintari de plata, somatii, titluri executorii etc);
- opereaza in baza de date confirmarile de primire pentru instiintari, somatii si titluri executorii;
- verifica si actualizeaza domiciliul fiscal al contribuabililor;
- asigura si organizeaza atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate precum si valorificarea acestora;
- numeste custodele si administratorul sechestrului si propune spre aprobare indemnizatia acestora;

- efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- urmareste permanent situatia incasarii debitelor primite spre urmarire, verifica si face propuneri privind declararea starii de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;
- intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia, in cadrul termenului de prescriptie legal;
- calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intarziere, penalitatile sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;
- infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririilor infiintate asupra terților 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 silita 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 creditor;
- 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);

- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere;
- răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a suportului bazei de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Respecta regulile de protecția muncii, ROI și ROF.
- Se preocupă de pregătirea profesională continuă;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea creanțelor bugetare.

3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a viceprimarului

3.2.1. Serviciul Transport; S.S.M. - situații de urgență

3.2.1.1. Atribuțiile compartimentului pentru situații de urgență

Art.49.(1) Compartimentul prevenire situații de urgență face parte din Serviciul voluntar pentru situații de urgență Corabia. Are rolul de a întocmi și pune în aplicare programul de măsuri privind prevenirea în domeniul situațiilor de urgență la gospodăriile populației și unitățile subordonate Primăriei Corabia.

(2) Prevenirea se face prin controale, sedințe, instructaje, distribuire de pliante privind regulile și modul de comportare în cazul producerii situațiilor de urgență.

Art.50. Compartimentul pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- întocmește” Programul de măsuri în vederea asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației pe anul în curs”, îl supune spre aprobare primarului localității și ia măsuri pentru aducerea la cunoștință factorilor interesați a măsurilor și sarcinilor stabilite.
- organizează și controlează activitatea de prevenire în caz de dezastre.
- întocmește planul tematic pentru pregătirea compartimentului de prevenire.
- participă la întocmirea bugetului anual pentru situații de urgență.
- organizează, conduce și finalizează controalele de prevenire ce le execută compartimentul pe teritoriul localității , conform planificării întocmite de seful ierarhic.
- centralizează datele rezultate în urma controalelor executate de compartimentul de prevenire și le prezintă sefului ierarhic pentru întocmirea informărilor către Consiliul Local.
- urmărește respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de protecție civilă ,stabilite prin autorizația de construire.
- execută controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competență.

- participa sau solutioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competenta.
- participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare (cursuri, instructaje, sedinte,etc)
- ajuta la intocmirea documentelor pentru situatii de urgenta (planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure, plan evacuare in situatii de urgenta, plan dezapezire, etc.
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice.
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice.
- asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu.
- organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti; informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu.
- analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare.
- comunica de indata inspectoratului scoaterea si repunerea din/in functiune a oricarei autospeciale de interventie, precum si, in scris, dotarea cu autospeciale de interventie noi.
- asigura, prin mijloacele avute la dispozitie, desfasurarea activitatilor de informare si educatie antiincendiu a populatiei.
- participa la elaborarea planurilor de cooperare cu localitatile invecinate si organismele neguvernamentale.
- solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila.
- exercita controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local.

3.2.1.2.Atributii privind Protectia Muncii

Art.51. (1) Potrivit Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca. In acest scop, inspectorul responsabil de Protectia Muncii din cadrul Serviciului Transport SSM-SU, prin lucratorii desemnati, se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din Primarie, in vederea prevenirii riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidente, informarea,

consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instruirea lucratorilor si a reprezentantilor lor.

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

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

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

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

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

Art.52.Atributii lucratorului desemnat SSM:

- participa la intocmirea planului de prevenire si protectie;
- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca pentru toate locurile de munca din institutie;
- impreuna cu reprezentantii lucratorilor si comitetul de securitate si sanatate in munca, analizeaza periodic sau atunci cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate in munca;
- asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca, periodic), cat si prin cursuri de perfectionare; evalueaza cunostintele dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete din institutie;
- elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;

- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia Primariei si propune masuri corespunzatoare;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protectie;
- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatelor pentru imbunatatirea conditiilor de munca.

Art.53 Atributiile inspectorului de protectie civila

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

Art.54 Atributiile coordonatorului PSI

- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul

institutiei.

- controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor.
- propune includerea in buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice.
- indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta.
- prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor.
- sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale.

acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.

Art.55 *I.Atributiile inspectorului responsabil cu mobilizarea la locul de munca si evidenta militara*

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

II. Atributiile inspectorului responsabil cu protectia datelor cu caracter personal

- ia masuri necesare si instruieste personalul din cadrul U.A.T. Corabia cu privire la aplicarea si respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- sa monitorizeze respectarea prevederilor Regulamentului nr.679/2016, a altor dispozitii de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor U.A.T. Corabia in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate
- să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”)
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter

personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere

-să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate

-să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”)

-să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia

-să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal, este obligat în temeiul motivelor legale, să le șteargă

-să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale

-să se asigure că respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar

-să se asigure că pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării

-să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal

-să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate

-să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale

-să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă Regulamentul 679/2016 sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor

-să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului

-să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate

-să se asigure că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia

-să se asigure că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal

-să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal

-să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată

-să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere

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

III Atributii privind controlul intern managerial:

a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;

b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

- c) stabileste procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial în cadrul compartimentelor din care face parte;
- j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului din care face parte.

IV. Atributii privind evidenta primara a bonurilor valorice pentru carburantii auto:

- tine evidenta bonurilor valorice pentru carburantii auto în vederea stabilirii consumului pentru fiecare mijloc auto si utilaj din dotarea institutiei in conformitate cu normele de consum aprobate;
- intocmeste si tine evidenta foilor de parcurs si a fiselor de activitati zilnice pentru autoturismele, autovehiculele, autoutilitarele si altele din dotarea institutiei
- primeste de la fiecare sef serviciu pana la data de 10 a fiecărei luni justificarea bonurilor valorice consumate din luna anterioara si comunica Serviciului Buget, Finante, Casierie, Contabilitate, Telecentru in vederea inregistrarii financiar- contabile;
- Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primar

V. Atributiile soferului pompier:

- raspunde de intretinerea si buna functionare a mijloacelor tehnice de interventie;
- verifica existenta plinului de carburanti, lubrefianti, apa si alte substante de stingere, luand in primire tehnica de interventie pe baza de proces-verbal;
- executa la timp intretinerile, reviziile si verificarile prevazute de normele in vigoare si instructiunile tehnice, tine evidenta executarii acestor operatiuni, precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- actioneaza cu promptitudine la stingerea incendiilor, la inlaturarea urmarilor dezastrelor si in cazul altor interventii ordonate, respecta instructiunile de exploatare a tehnicii, precum si normele de circulatie;
- participa la toate activitatile de instruire de specialitate organizate, executa antrenament pentru

manuirea corectă a utilajelor, accesoriilor și echipamentului din dotare;

- execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acțiuni;
- se preocupă de cunoașterea raionului de intervenție (drumuri, cai de acces, surse de apă) din localitate și din localitățile cu care sunt încheiate convenții de colaborare;
- respectă întocmai programul de lucru, regulile de ordine interioară și disciplina muncii și nu părăsește locul de muncă decât după sosirea șoferului care urmează să îl înlocuiască;
- îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful serviciului sau de conducerea instituției (prevenirea incendiilor, participarea la concursuri profesionale, etc.);
- respectă prevederile O.U.G 195/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind circulația pe drumurile publice
- respectă instrucțiunile și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, Regulamentul de organizare și funcționare.
- Îndeplinește și alte atribuții pe linie de prevenire stabilite de primar și șeful de serviciu.

3.2.1.5. 1) Atribuțiile principale ale șoferilor :

- răspund de menținerea în stare tehnică bună a autoturismului/ autovehiculului cat.D din dotare.
- răspund de conducerea în stare de siguranță a autoturismului/ autovehiculului cat.D.
- răspund de inventarul din dotarea autoturismului/ autovehiculului.
- respectă prevederile OUG 195/ 2002 , cu completările și modificările ulterioare, privind circulația pe drumurile publice.
- asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități.
- asigură transportul elevilor la unitățile de învățământ.
- asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării cu materiale a instituției.
- întocmesc documentele necesare la plecarea/sosirea în cursă, înscrie corect în Foaia de parcurs elementele corespunzătoare: nume și prenume, data emiterii, sarcini de transport, alimentarea autovehiculului, calcule consum combustibil, locul plecării/sosirii(data și ora), parcurs km, etc;
- întocmesc borderou privind situația bonurilor valorice pentru carburanți auto consumate pentru efectuarea alimentărilor;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control
- nu va conduce autovehiculul sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă , Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare.
- îndeplinesc și alte sarcini trasate de conducerea Primăriei.

II. Atributii privind controlul intern managerial:

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

3.2.2.Serviciul Cultural

3.2.2.1 Muzeul de Arheologie si Etnografie Corabia

Art.56.(1) Compartimentul Muzeul de Arheologie si Etnografie Corabia, ca si compartimentul Biblioteca Oraseneasca “Virgil Mazilescu” si compartimentul Casa de Cultura, sunt compartimente functionale din cadrul structurii organizatorice a Primariei Orasului Corabia.

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

Art.57 . Activitatile specifice principale ale Muzeului de Arheologie si Etnografie Corabia sunt :

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

- indeplineste orice alte atributii si sarcini ce decurg din actele normative in vigoare, din specificul activitatii institutiei sau din dispozitii ale directorului
- cercetarea patrimoniului cultural national si international.

3.2.2.2. Biblioteca Oraseneasca “Virgil Mazilescu”

Art.58.(1) Biblioteca Oraseneasca “Virgil Mazilescu “ , in calitatea ei de institutie de profil cu functii de cultura si educational stintifice, indeplineste urmatoarele atributii:

- preia in gestiune de la compartimentul prelucrarea publicatiilor, cartile noi si documentele insotitoare.
- organizeaza fondul de carte al sectiei conform schemei de asezare la raft.
- recomanda cititorilor fondul de carte al sectiei.
- efectueaza inscrierea cititorilor si inregistrarea eliberarii si primirii publicatiilor, in conformitate cu normele bibliotecare.
- intocmeste evidenta zilnica a activitatii sectiei.
- participa la organizarea diverselor activitati specifice: expozitii de carte, intalniri cu autori, mese rotunde, dezbateri, etc.
- se preocupa de imbunatatirea relatiei cu publicul, de initierea unor masuri de atragere spre lectura.
- initiaza cititorii in tehnica depistarii rapide a cartilor solicitate prin utilizarea indicatorilor de raft si a cataloagelor alfabetic si sistematic.
- practica imprumut interbibliotecar la cerere.
- efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologia cartii.
- intocmeste bibliografii scolare pentru elevii din clasele superioare.
- participa la activitatile extrabibliotecare, de interes obstesc initiate de forul tutelar, primaria corabia sau de celelalte institutii culturale din oras.
- raspunde de buna functionare a sectiei „imprumut adulti”.
- raspunde de inventarul sectiei si starea fizica a publicatiilor.
- raspunde de intocmirea evidentei zilnice a sectiei.
- urmarestre sistematic circulatia cartii in relatia biblioteca – cititor – biblioteca.
- raspunde solidar material, civil, administrativ si penal, dupa caz, de bunurile pe care le manuieste, pe care le are in primire, precum si pe cele deteriorate sau sustrate din vina sa, indiferent in raspunderea cui se afla.
- respecta instructiunile si prevederile referitoare la securitatea si sanatatea in munca, prevederile Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei si a serviciului Cultură

3.2.2.3. Casa de Cultura

Art.59. Casa de Cultura a orasului Corabia isi desfasoara activitatea in conformitate cu OUG. nr.118/2006 privind functionarea si organizarea asezamintelor culturale.

Art.60.(1)Casa de Cultura initiaza si desfasoara activitati si proiecte in domeniul educatiei permanente, al culturii traditionale si al creatiei populare contemporane dupa cum urmeaza :

- organizeaza si desfasoara activitati cultural -artistice si de educatie permanenta;
- conserva si transmite valorile morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- organizeaza sau sustine formatiile artistice de amatori, concursuri si festivaluri, inclusiv participarea formatiilor la manifestari culturale interjudetene, nationale si internationale; stimuleaza creativitatea si talentul;
- organizeaza sau sustine activitatea de documentare a expozitiilor temporare, elaboreaza

monografii si lucrari de educatie civica si informare a publicului;

-difuzeaza filme artistice si documentare;

- organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca;

-organizeaza si desfasoara cursuri de formare profesionala continua;

- propune centrului judetean conservarea si promovarea culturii traditionale, obiceiuri, traditii, creatii populare, valori de patrimoniu ce trebuie protejat;

- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la sanatatea si securitatea in

munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare al primariei.

- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea institutiei Casei de Cultura si a Primariei.

(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);

Art.61.Cabinetul viceprimarului .

(1) Cabinetul Viceprimarului este un compartiment distinct fiind direct subordonat viceprimarului orasului Corabia.

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

Art.62. Atributii cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinetul viceprimarului :

- asigura oficiul de purtator de cuvnt al viceprimarului orasului Corabia;

- asigura consilierea viceprimarului pe probleme de imagine si mass-media;

- asigura relatia cu societatea civila, conform art. 7(7) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia Publica, republicata;

- reprezinta prin delegare viceprimarul orasului la activitati specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor raspunzatoare de furnizare serviciilor publice de interes local privind:

1. educatia;

2. serviciul Cultural;

3. serviciul transport, SSM-SU;

4. compartimentul Piata;

5. compartiment Personal Administrativ de Deservire;

6. protectia si refacerea mediului.

- colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a viceprimarului;

- consiliaza viceprimarul referitor la aparitiile publice, ori de cate ori este nevoie;

- se ocupa de promovarea institutiei prin mijloace specifice;

- informeaza zilnic viceprimarul despre problemele ridicate de mass-media sau de cetatenii orasului Corabia a caror rezolvare este de competenta acestuia, spre a dispune masuri in consecinta;

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;

- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de viceprimarul orasului Corabia si cele care rezulta din actele normative in vigoare.

3.2.3. Compartiment Piata

Coordonarea si indrumarea activitatii din piata se realizeaza de catre viceprimar. Gestionarea activitatii ce se desfasoara in perimetrul pietei se realizeaza de catre administratorul pietei, care are in subordine casierii si muncitorii calificati/necalificati .

Art.63. I.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 compartimentului;
- 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 parcare 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 spre vanzare, 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 prevazute pentru inchirierea materialelor din dotare: cintare, greutate, 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 prestatiiilor 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 restituirea 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, greutate, 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 reclamatilor 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 Microbursa.
- Organizeaza si supravegheaza paza bunurilor .

II. Atributii privind controlul intern managerial:

a Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;

b Stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor;

c. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

d. Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului

de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

e. Transmite comisiei rezultatele obtinute(chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;

f. Avizeaza calendarele de elaborare proceduri;

g. Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine;

h. Identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce si stabileste plan de rotatie/ elemente de control transmitand comisiei rezultatele in vederea centralizarii;

i. Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;

j. Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;

k. Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii;

l. Participa la toate sedintele Comisiei din care face parte.

III. Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:

a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;

b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;

c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului si fisa postului;

d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;

e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

IV. Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, prevederile Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare al Primariei;

V. Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

3.2.4.Compartiment personal administrativ de deservire

3.2.4.1.Atributiile muncitorilor calificati:

Art.64 – Atributiile personalului care isi desfasoara activitatea la intrarea in sediul Primariei sunt urmatoarele:

-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:

-respecta 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.

- ofera informatii cetatenilor referitoare la modul de rezolvare a problemelor ivite;

- se preocupa in permanenta de realizarea si mentinerea unui mediu ambiant placut in sediul Primariei si in fata institutiei;

- asigura legatura telefonica a institutiei cu exteriorul si compartimentele functionale din cadrul acesteia;
 - da dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
 - insoteste delegatiile straine sau din partea organelor ierarhic superioare sau ale altor institutii la birourile solicitate.
 - 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.
 - colecteaza datele personale ale oricarei persoane ce patrunde in sediul institutiei, cu exceptia salariatilor proprii, in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
 - 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 legitimatiile persoanelor care intra in Primarie, inclusiv salariatii.
 - 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.
 - 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 "Ion Oblemenco",baza sportiva "San Siro", Sala de sport "Lulu Stanescu" si Parc Central
- raspunde de mentinerea pazei si ordinii la obiectivele mai sus mentionate;
 - executa lucrari de intretinere la cladirile si spatiile bazelor sportive.
 - executa lucrari de intretinere a spatiilor verzi (taiat iarba, gazon) ale bazei sportive "Ion Oblemenco" si in "Parcul Central".
 - se ocupa de toaletatul gardului viu, al arbustilor si al pomilor din Parcul Central;
 - 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 frestrelor 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)supraveghere actiuni legea 416/2001 si intretinere spatii verzi;

-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 , dispozitiile Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare.

-indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

3.2.4.2.Atributiile paznicului:

Art.65 – Atributiile paznicului sunt urmatoarele:

-raspunde de mentinerea pazei si ordinii, in conformitate cu Planul de paza.

-indeplineste atributiile prevazute in Planul de paza si anume:

-sa respecte durata stricta a serviciului, iar in caz de urgente (boala, evenimente in familie survenite in timpul serviciului, etc) sa informeze conducerea pentru inlocuire.

-verifica, la intrarea in serviciu, daca ferestrele exterioare si usile sunt inchise.

-verifica, la intrarea in serviciu, dar si pe parcursul executarii serviciului, daca sunt surse de incendiu in cadrul obiectivului.

- la intrarea in serviciu, preia si predă, pe baza de proces-verbal de predare primire, bunurile institutiei.

- raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectorul lui de activitate si nu are voie sa instraineze materiale si obiecte de inventar;

- sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;

- 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 institutiei.
- protejeaza cladirile si bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lângă acestea, sa previna incendiile) ;
- consemneaza pe perioada serviciului orice eveniment neobisnuit;
- sesizeaza politia si conducerea primariei Corabia, imediat ce este anuntat de savarsirea unei infractiuni sau daca constata personal acest lucru.
- previne si combate actele de violenta.
- supravegheaza perimetrul zonei prin controale repetate, la intervale de timp aleatorii in scopul prevenirii furturilor sau a deteriorarii bunurilor
- asigura ordinea si linistea in obiectivul de paza si in zona apropiata.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

3.3. Atributiile compartimentelor din subordinea secretarului

3.3.1.Serviciul Administratie Publica locala

3.3.1.1 Atributiile compartimentului juridic

Art.66 - Compartimentul Juridic, aflat in subordinea secretarului orasului, are ca principale atributii realizarea activitatilor cu caracter juridic ce se desfasoara in cadrul Primariei, si anume:

- formularea actiunilor civile si a plangerilor penale precum si a cailor de atac ordinare si extraordinare, in vederea apararii drepturilor legitime ale orasului Corabia
- formularea intampinarilor fata de actiunile in care orasul Corabia are calitate procesuala pasiva ;
- asigura reprezentarea orasului si a Primarului acestuia, prin mandat in fata instantelor de judecata, a organelor de urmarire penala, a notarilor publici, a celorlalte autoritati ale administratiei publice;
- tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanta pentru dosarele repartizate;
- comunica si urmareste titlurile executorii obtinute;transmit titlurile executorii catre organele de specialitate in vederea executarii silite;
- efectueaza instruirea imputernicitilor Primarului si ai Consiliului Local cu privire la constatarea si sanctionarea contraveniilor;
- avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor incheiate de orasul Corabia.
- verificarea si avizarea sub aspectul legalitatii, a materialelor redactate de diverse compartimente din cadrul aparatului propriu al Primarului;
- acordarea de asistenta juridica de specialitate tuturor birourilor si serviciilor din cadrul Primariei;

- participarea in cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu in care este numit ;
- colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari sau dispozitii;
- prezenta la efectuarea expertizelor judiciare si a cercetarilor la fata locului in cadrul dosarelor in care institutia este parte ;
- indeplineste procedura de afisare a citatiilor si a publicatiilor de vanzare asigurand difuzarea la compartimentele si birourile cu atributii in legatura cu aceste aspecte.
- participa la licitatii sau analize de oferte in vederea achizitionarii de bunuri si servicii sau de inchirieri, concesiuni, vanzari ;
- avizeaza pentru legalitate copiile de pe actele eliberate din arhiva si de pe actele solicitate de catre cetateni;
- asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni prin audiente si petitii in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;
- participa la activitatea comisiilor constituite in baza unor legi speciale (comisia de aplicare a legii nr.18/1991, republicata si comisia de aplicare a legii nr.10/2001, etc.);
- colaboreaza cu informaticieni in vederea informatizarii treptate a evidentelor si a utilizarii programelor existente in domeniul sau de activitate;
- se documenteaza in ceea ce priveste actele normative nou aparute legate de administratia publica locala,intocmeste lunar lista cu acestea si asigura aplicarea de catre toate compartimentele din aparatul propriu al primariei;
- intocmeste periodic, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului buletinul informativ cu actele normative adoptate de catre consiliul local si ale primarului si asigura difuzarea acestuia;
- face demersurile necesare in vederea legalizarii si investirii cu formula executorie a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
- transmite hotararile judecatoresti definitive si irevocabile catre serviciile din cadrul primariei care au sesizat compartimentul juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
- tine evidenta citatiilor si publicatiilor de vanzare transmise institutiei,in vederea afisarii la avizierul Consiliului Local;
- formuleaza in termen raspunsurile scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- asigura realizarea bibliotecii juridice;
- participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, ,control,inventarii si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora impreuna cu ceilalti membri ai

comisiei;

- participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului Local in care se analizeaza rapoarte si referate ale serviciului “Adm. Publica Locala”;
- informeaza conducatorii structurilor functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acestia in sustinerea si finalizarea cauzelor;
- participa la comisiile de examinare la incadrarea si promovarea personalului;
- colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum si cu serviciile de specialitate juridic, contencios din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului;
- avizeaza pentru legalitate contractele administrative de achizitii de bunuri si servicii, de inchirieri, asocieri, concesiuni precum si alte contracte pe care orasul le incheie cu alte persoane fizice sau juridice si raspunde pentru legalitatea acestora;
- avizeaza pentru legalitate procesele-verbale de licitatie sau de analiza a ofertelor in limita competentelor stabilite prin legislatia in materia specifica fiecarei licitatii sau analize de oferte;
- participa la efectuarea recensamantului populatiei si al animalelor si coordoneaza activitatile pregatitoare prealabile recensamantului;

3.3.2. 1. Atributiile Biroului Agricol

Art.67. 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.68. Compartimentul Registrul Agricol aflat are urmatoarele atributii:

1. Completeaza, aduce la zi si inscrie in mod corect datele in Registrul Agricol, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic
2. Înscrierea datelor in registrul agricol in conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanta Guvernului nr. 28/2008, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 98/2009.
3. Urmareste cultivarea suprafetelor de teren de catre proprietari, aplicand prevederile legale.
4. Informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor.
5. Aduna si centralizeaza informatiile privind activitatile persoanelor si institutiilor de profil agricol.
6. 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).
7. Intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol.
8. Intocmeste si elibereaza atestatale de producător și carnetele de comercializare necesare vanzarii produselor agricole in piete.
9. 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.

10. Intocmeste si tine evidenta terenurilor amplasate in zona de care raspunde.

11. Verifica in teren respectarea planului de pășunat.

12. Verifică încărcătura cu animale/ha de pajiște expimată în UVM/ha. Conversia animalelor în UVM se face conform coeficienților de conversie a animalelor erbivore în UVM.

13. Verifica modul de folosire al terenurilor si existenta efectivelor de animale.

14. Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a 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.

15. Identifica si masoara terenurile in cazul in care exista divergente intre vecini.

16. Participa la intocmirea fiselor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.

17. Participa la inmanarea catre cei indreptatiti a Titlurilor de proprietate si a Ordinelor Prefectului pentru terenurile cuvenite.

18. 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 Consiliului Local, raspunde de intocmirea corecta a evidentei specifice din registrul agricol si cadastrul localitatii.

19. Sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a orasului Corabia.

20. Participa, atunci cand este solicitat, la audientele tinute de primar, viceprimar, pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata.

21. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri judecătorești specifice biroului agricol

22. 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 biroului agricol.

23. Desfasoara corespondenta cu tertii.

24. Colaboreaza cu Serviciul Impozite si Taxe Locale pentru inscrierea corecta a rolurilor fiscale.

25. Colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria.

26. Colaboreaza cu secretarul orasului Corabia in vederea tinerii evidentei contractelor de arenda.

27. Constata pagubele provocate in agricultura de animalele salbatice si domestice.

28. Constata pagubele in cazul calamitatilor naturale in agricultura.

29. Participa la efectuarea recensamantului populatiei si al animalelor si coordoneaza activitatile pregatitoare prelabile recensamantului.

30. In domeniul controlului intern:

a. coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;

b. stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;

c. monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

d. initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

e.transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a scim la nivel de entitate;

f.avizeaza calendarele de elaborare proceduri;

g.avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine;

h.identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce si stabileste plan de rotatie/ elemente de control transmitand comisiei rezultatele in vederea centralizarii acestora;

i. stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;

j. identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea rscurilor;

k.centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii;

l. participa la toate sedintele comisiei din care face parte..

31. Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:

a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;

b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;

c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului si fisa postului;

d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului si in regulamentul intern;

e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

32. face parte din comisia constituita la nivel judetean pentru verificarea si constatarea evitarii instalarii si raspandirii buruienii ambrozia pe terenurile intravilane sau extravilane la nivelul u.a.t.corabia.

33.Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al primariei.

34. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local , dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

3.3.2.2. Atributii referitoare la PIAV

Art.69.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

reproductie unde se vor depune rapoartele lunare cu privire la activitatea de reproductie 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 reproductie, 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 .
- participa la recensamantul agricol.
- 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 si de catre seful serviciului.

3.3.2.3. Atributii compartiment Cadastru

Art.70.(1) Cadastrul general este sistemul unitar si obligatoriu de evidenta tehnica, economica si juridica prin care se realizeaza identificarea, inregistrarea, reprezentarea pe harti si planuri cadastrale a tuturor terenurilor, precum si a celorlalte bunuri imobile de pe intreg teritoriul tarii, indiferent de destinatia lor si de proprietar.

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

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

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

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

Art.71.Compartimentul Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Corabia realizeaza, prin sistemul de cadastru general, identificarea, inregistrarea si descrierea, in documentele cadastrale, a terenurilor si a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, masurarea si

reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale, precum si stocarea datelor pe suporturi informatice; asamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate; identificarea si inregistrarea tuturor proprietarilor si a altor detinatori legali de terenuri si de alte bunuri imobile, in vederea asigurarii publicitatii si opozabilitatii drepturilor acestora fata de terti; furnizarea datelor necesare sistemului de impozite si taxe pt. stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor

Art.72. 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 atribuiе teren conform legilor fondului funciar, cu suprafetele propuse spre validare si documentatia de inaintare spre validare Comisiei Judetene.
- depune la Prefectura documentatia necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate.
- conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale.
- inaintea Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice 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.
- intocmeste documentatiile in vederea expropriierilor pentru cauza de utilitate publica;
- executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora.
- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul orasului.
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului orasului, conform P.U.G. in colaborare cu Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
- solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al orasului si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inaintea sefului serviciului si Primarului.
- asigura colaborarea dintre Primaria Corabia cu OJCGC Olt si Judecatoria Corabia , sectia Carte Funciara.
- asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

- indosariaza si preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

3.3.3. Atributiile compartimentului Relatii cu publicul, Registratura

Art.73.(1) UAT Corabia a organizat un compartiment distinct pentru registratura care sa primeasca, sa inregistreze, sa se ingrijeasca de rezolvarea petitiilor si sa expedieze raspunsurile catre petitionari.

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

Art.74. Compartimentul Registratura indeplineste atributii ce decurg din aplicarea Legii nr 544/ 2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, raspunde de relatia cu societatea civila, conform Legii nr 52/ 2003 republicata privind transparenta decizionala in administratia publica si indeplineste urmatoarele atributii specifice:

- primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc) si le inregistreaza pe tipuri de probleme
- clasifica documentele pe tipuri de probleme
- verifica documentatia depusa si, daca aceasta este completa, o inregistreaza
- informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme 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 aceeaasi 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 petitionar 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
- 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.
- unui proces verbal, aprobat de conducerea primariei;
- intocmeste registrul unic de documente, parafeaza si numeroteaza fiecare registru inregistrat in acesta.

II. Atributii privind controlul intern managerial:

- a. asigura dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- b. elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- c. identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- d. evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice
- e. propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate;

III. Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
- b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al

angajatorului si fisa postului;

d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;

e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

IV. Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare

V. Indeplineste si alte sarcini incredintate de seful serviciului si de conducerea Primariei.

3.3.4. Atributiile compartimentului Arhiva

Art.75. Primaria Corabia, in calitatea sa de creator si detinator de documente, care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei, raspunde prin compartimentul Arhiva aflat in subordinea secretarului, de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create la nivelul Primariei, in conditiile prevederilor Legii 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata.

Art.76. Compartimentul Arhiva are urmatoarele atributii principale:

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

formele cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selectate la unitățile de recuperare.

- la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;
 - pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond.
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.
 - întocmește adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor a căror evidențe se află spre păstrare în arhiva unității administrativ teritoriale a orașului Corabia.;
 - asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora.
 - în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizează conducerea Primăriei și poliția.
 - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
 - înregistrează documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înscrisuri importante;
 - arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare;
 - asigură dezvoltarea sistemului de control intern intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
 - identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
 - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaază conducerii spre avizare.
 - respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare
 - îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful serviciului și de conducerea Primăriei.
- II. Atribuții referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:*
- a) prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
 - b) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în viziunea cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului și fișa postului;
 - d) prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
 - e) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter

personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterii de date în cadrul unei rețele, precum și impotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Art.77 Atributii asociate postului conform SCIM (Sistem de Control Intern Managerial)

Primarul

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

Sefii de servicii/birouri

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

- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit spre avizare conducerii
- participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte

Personalul de executie

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

Capitolul 4 :Comisiile constituite in cadrul Primariei Corabia

4.1.Comisia de Disciplina

Art.78(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 se constituie prin dispozitie a Primarului orasului Corabia.

Art.79. (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 impartialitatii in analiza faptelor si luarea deciziilor.

Art.80. Atributiile comisiei de disciplina sunt:

- a) administrative;
- b) functionale.

Art.81. (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;

intocmeste procese-verbale, in conditiile HG.1344/2007 modificata privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;

- c) intocmeste rapoarte, in conditiile HG.1344/2007 modificata ;

d) întocmeste recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;

e) întocmeste orice alte înscrisuri în condițiile HG.1344/2007 modificată ;

(2) Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Art.82.(1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute de O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (mustrarea scrisă), în cazul în care aceasta a fost contestată la primar.

(2) Contestatia cu privire la sancțiunea disciplinară a mustrării se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) primarul sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale în vigoare (Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptelor săvârșite și după audierea funcționarului public.).

Art.83. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art. 84. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;

b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;

c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături 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.85. (1) Comisia paritara se constituie in cadrul Primariei Corabia, prin act administrativ al primarului.

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

(3) Primarul 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.86. (1) Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnati astfel:

a) jumatate, de catre primar;

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.87 (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.88. Comisia paritara are un secretar titular si un secretar supleant, numiti de primar 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.89. (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) Primarul verifica contestatiile, iar in cazul in care le considera intemeiate anuleaza rezultatul procedurii de desemnare, dispunand reluarea acesteia.

Art. 90. 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 primarului in termen de 15 zile lucratoare.

Art. 91. (1) Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii, de orice persoana interesata.

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

Art.92. (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 Primarul orasului Corabia;
- d) alte situatii prevazute de lege.

Art.93.(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 syndicatele reprezentative ale functionarilor publici sau cu reprezentantii acestora si elaboreaza proiectul acordului colectiv;
- e) urmareste permanent realizarea acordurilor colective incheiate intre primarie cu syndicatele 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 syndicatelor 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.94. (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 Primarul 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 primarului, 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.95. (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.96. (1) Comisia paritara se poate intruni la solicitarea:

a) Primarului 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.97. (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.98. (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.99 . (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.100. (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 primarului, precum si conducerii syndicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

Capitolul 5 . Reguli si proceduri de lucru generale

Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public .

Art.101.(1)In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

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

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

5.1. Procedura privind audientele

Art.102.(1)Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor este reglementata prin Dispozitia Primarului .

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

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

5.2. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Art.103.(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.

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

Art.104.(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 interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, compartimentul IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către compartimentul IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe 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.

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

Art.105.(1)Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

5.5.Reguli generale privind circulația documentelor în interiorul Primăriei Corabia

Art.106.(1)Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare..

(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) Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 3 zile lucrătoare de la data primirii.

(4) Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți

în acest scop.

5.5. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei oraşului Corabia

Art.107.(1) Accesul salariaţilor în sediul Primăriei oraşului se face pe baza programului normal de muncă şi cu aprobarea şefului ierarhic peste program.

(2) Pe cât posibil, relaţiile cu publicul se vor desfăşura în cadrul compartimentului Relaţii cu publicul, Registratură. Persoanele din afara instituţiei vor avea acces în instituţie doar după ce vor fi trecute datele lor de identificare într-un registru de evidenţă ce va conţine: nume şi prenume, număr şi serie carte de identitate, biroul (persoana) la care merg, ora venirii şi ora plecării. În cazul în care un grup de persoane participă la un eveniment într-una din sălile de şedinţe ale Primăriei, se va întocmi de către organizator un tabel, cu datele acestor persoane, care se va constitui anexă la cererea de atribuire a sălii. Excepţie fac şedinţele Consiliului Local şi cununiile civile. Pentru a evita aglomerarea de persoane în birouri, salariatul ce permite accesul în unitate va telefona la biroul respectiv şi va cere acceptul de a permite accesul spre acel birou.

(3) După rezolvarea problemelor, salariaţii care au permis accesul unei persoane din afara instituţiei se vor asigura că persoana în cauză părăseşte instituţia şi nu va perturba în mod inutil activitatea altor compartimente, în mod intenţionat sau neintenţionat.

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

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

5.6. Procedura privind participarea cetătenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică

Art.108.(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum şi textul complet al proiectului actului respectiv.

(2) După întocmire, anunţul va fi transmis, cu adresa de înaintare, atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic, compartimentului Relaţii cu Publicul, pentru a-l aduce la cunoştinţă publicului.

(3) Compartimentul Relaţii cu Publicul va înainta anunţurile în format electronic compartimentului IT pentru a fi publicate pe pagina de web a Primăriei. Totodată Compartimentul Relaţii cu Publicul se va ocupa de afişarea anunţurilor într-un loc cât 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.109. (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 Serviciului Resurse Umane, Salarizare, IT, Proiecte, pentru elaborarea proiectului organigramei.

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

Art.110.(1) Indeplinirea planului de activitate la nivelul fiecarei 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.111.(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.112. Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanta speciala si care necesita o abordare intersectoriala se constituie echipe de proiect infiintate prin dispozitia primarului.

Art.113. (1) Prin grija Serviciului Resurse Umane, Salarizare, IT, Proiecte, prezentul regulament va fi comunicat prin publicarea pe pagina WEB a primariei, in vederea cunoasterii si aplicarii sale de catre toate structurile functionale.

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

Art.114. Prezentul regulament se aplica incepand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Bacanu Ionut

SECRETAR GENERAL,

Vasile Florescu

