R O M A N I A
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CORBENI
Comuna CORBENI ,sat CORBENI, Județul ARGEȘ
E-mail :primaria_corbeni @yahoo.com, CUI 4122051, Tel/Fax :0248 730236

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea **Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni, judetul Arges**

Consiliul Local al Comunei Corbeni întrunit în şedinţa ,

Având în vedere referatul de aprobare al primarului Comunei Corbeni, înregistrat sub nr. 6123/13.07.2026, precum si raportul Compartimentului Resurse umane – stare civila inregistrat sub nr. 6124/13.07.2026

Tinand cont de avizele consultative ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local Corbeni

În baza prevederilor art. 129, alin (2) lit "a", coroborat cu alin.(3), lit."c, ale art. 139 alin.1) si art.196, alin.(1), lit.a) din OUG nr. 57/2019- Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare adopta prezenta

HOTARARE:

Art.1 (1) Se aproba **Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni, judetul Arges**, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

(2) Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, orice alta hotarare contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.2. Prezenta hotarare se comunica , in termenul si in conditiile prevazute de lege, Institutiei Prefectului judetul Arges , Primarului comunei Corbeni , tuturor compartimentelor functionale din cadrul apratului de specialitate al primarului comunei Corbeni si se aduce la cunostinta publica prin publicare în Monitorul Oficial Local , pe site-ul oficial al Primariei comunei Corbeni.

Adoptată astăzi _____2026

INITIATOR
PRIMAR
Nicolae DINICA

Avizat pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI CORBENI
jr. *Eugenia* ȚIȚEI

Nr.52/13.07.2026

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CORBENI
NR. 6123/13.07.2026

REFERAT DE APROBARE
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORBENI

Având în vedere prevederile art.129, alin. (1), alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/20019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local date în competența sa, asigurând printre altele și cadrul necesar pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului;

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completions ulterioare, inițiatorul unui proiect de act normativ are obligația de a elabora un referat de aprobare, ca instrument de motivare a acestuia.

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) reprezintă principalul instrument de conducere internă care descrie structura organizatorică, atribuțiile fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate, precum și relațiile ierarhice și funcționale dintre acestea.

Necesitatea și oportunitatea adoptării acestui proiect de hotărâre sunt determinate de adoptarea Hotărârii Consiliului Local Corbeni nr. 25/08.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni, aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni, hotarare potrivit careia au intervenit modificări în modul de organizare a resurselor umane prin reorganizarea structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni , ca urmare a aplicării prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

Noul regulament clarifică atribuțiile și sarcinile posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni. Acest lucru asigură o mai bună delimitare a responsabilităților, elimină suprapunerile de sarcini și contribuie direct la creșterea calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Proiectul definește clar organigrama actualizată, garantând respectarea principiilor de legalitate, eficiență și economicitate în cheltuirea banului public.

Având în vedere aspectele prezentate mai sus, apreciez că adoptarea prezentului proiect de hotărâre este oportună și necesară, motiv pentru care am întocmit prezentul Referat de aprobare în vederea supunerii spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al comunei Corbeni.

PRIMAR
Nicolae Dimoa

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CORBENI
NR. 6124/13.07.2026 .

RAPORT,
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORBENI

Având în vedere;

- proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni;
- referatul de aprobare la Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni;
- prevederile art.129, alin. (1), alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/20019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local date în competența sa, asigurând printre altele și cadrul necesar pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Corbeni nr. 25/08.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni, aprobarea organigramei și statului de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni;

Se constată faptul că au intervenit modificări în modul de organizare a resurselor umane prin reorganizarea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni , ca urmare a aplicării prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și se impune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni, care să reflecte modificările intervenite.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ,RESUSE UMANE,

Anexa la Proiectul de Hotărâre nr.52/13.07.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORBENI

CAPITOLUL 1
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Art. 1. – Cadrul juridic general

(1) Primăria comunei Corbeni este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările legislative intervenite în anul 2026, precum și cu celelalte acte normative aplicabile administrației publice locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al primarului, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Corbeni, la propunerea primarului, în condițiile Codului administrativ și ale celorlalte acte normative în vigoare.

(3) Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, stabilește:

a) organizarea și structura funcțională a Primăriei comunei Corbeni;
b) raporturile ierarhice, funcționale, de colaborare, coordonare, reprezentare, verificare și control;
c) atribuțiile generale și specifice ale compartimentelor funcționale;
d) responsabilitățile personalului;
e) regulile privind colaborarea între compartimente;
f) principiile generale privind exercitarea atribuțiilor administrației publice locale;
g) cadrul general privind repartizarea, exercitarea și răspunderea pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(4) Prevederile prezentului regulament se interpretează și se aplică în concordanță cu legislația în vigoare, cu respectarea principiului legalității, a autonomiei locale și a competențelor stabilite prin lege autorităților administrației publice locale.

Art. 2. – Primăria comunei Corbeni

(1) Primăria comunei Corbeni este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Corbeni și dispozițiile primarului și soluționează problemele curente ale colectivității locale, în condițiile legii.

(2) Primăria comunei Corbeni este constituită din:

a) primar;

b) viceprimar;

c) administrator public, dacă postul este înființat potrivit legii;

d) personalul încadrat la cabinetul primarului, în condițiile legii;

e) aparatul de specialitate al primarului.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și din secretarul general al comunei.

(4) Primarul și viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate al primarului.

(5) Activitatea Primăriei comunei Corbeni se desfășoară în interesul colectivității locale și în scopul realizării competențelor și atribuțiilor stabilite prin Constituția României, Codul administrativ și celelalte acte normative în vigoare.

Art. 3. – Principiile organizării și funcționării

Activitatea Primăriei comunei Corbeni se organizează și se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de Constituția României, Codul administrativ și celelalte acte normative aplicabile, între care:

a) principiul legalității;

b) principiul egalității;

c) principiul transparenței;

d) principiul proporționalității;

e) principiul satisfacerii interesului public;

f) principiul imparțialității;

g) principiul continuității;

h) principiul adaptabilității;

i) principiul autonomiei locale;

j) principiul subsidiarității;

k) principiul responsabilității;

l) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;

m) principiul cooperării;

n) principiul integrității în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;

o) principiul eficienței și eficacității în utilizarea resurselor publice;

p) principiul responsabilității administrative.

PRIMARUL

Art. 4. (1) Primarul comunei Corbeni este autoritatea executivă a administrației publice locale și exercită atribuțiile stabilite prin Constituția României, Codul administrativ și celelalte acte normative în vigoare.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și a hotărârilor Consiliului Local al comunei Corbeni.

(3) Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(4) Pentru exercitarea atribuțiilor sale, primarul are în subordine aparatul de specialitate.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, în condițiile legii.

(6) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Comuna Corbeni în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție, în condițiile legii.

(7) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi și să formuleze amendamente de fond sau de formă asupra proiectelor de hotărâri, în condițiile Codului administrativ.

(8) Punctul de vedere al primarului se consemnează în procesul-verbal al ședinței, în condițiile legii.

(9) Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, în condițiile legii.

Art. 5. – Delegarea atribuțiilor primarului

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, în condițiile Codului administrativ, exercitarea unor atribuții viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale, personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și altor persoane prevăzute expres de lege, în funcție de competențele acestora.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă în mod expres:

a) persoana căreia îi sunt delegate atribuțiile;

b) atribuțiile delegate;

c) perioada pentru care se dispune delegarea;

d) limitele exercitării atribuțiilor delegate.

(3) Delegarea nu poate avea ca obiect totalitatea atribuțiilor primarului.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită respectivele atribuții în limitele stabilite prin dispoziția de delegare și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, potrivit legii.

(5) Subdelegarea atribuțiilor primite prin delegare este interzisă, în lipsa unei prevederi legale exprese.

(6) Delegarea atribuțiilor nu înlătură competențele și responsabilitățile care revin potrivit legii fiecărei funcții sau fiecărui compartiment.

VICEPRIMARUL

Art. 6. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, este înlocuitorul de drept al acestuia, exercitând atribuțiile primarului în condițiile Codului administrativ.

(2) Viceprimarul este ales prin vot secret, cu majoritatea prevăzută de Codul administrativ, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Corbeni, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Primarul poate delega viceprimarului, prin dispoziție, exercitarea unor atribuții, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul acționează în limitele stabilite prin dispoziția primarului și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora.

(5) Viceprimarul poate coordona, îndruma și verifica activitatea unor compartimente, servicii sau activități din cadrul Primăriei comunei Corbeni numai în limitele atribuțiilor stabilite prin lege sau delegate prin dispoziția primarului.

(6) Exercitarea atribuțiilor de coordonare de către viceprimar nu înlătură responsabilitatea funcționarilor publici și a personalului contractual pentru atribuțiile stabilite prin lege, prezentul regulament și fișa postului.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 7.(1) Secretarul general al comunei Corbeni este funcționar public de conducere care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între autoritățile administrației publice locale și compartimentele aparatului de specialitate.

(2) Secretarul general exercită atribuțiile prevăzute de Codul administrativ și de celelalte acte normative în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general:

a) avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;

b) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;

c) contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;

d) participă la ședințele consiliului local;

e) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și dintre aceștia și prefect;

f) asigură comunicarea actelor administrative către prefect și către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în condițiile legii;

g) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local;

h) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului local;

i) asigură întocmirea și păstrarea documentelor aferente ședințelor consiliului local, în condițiile legii;

j) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

k) asigură transparența și publicitatea actelor administrative, în condițiile legii;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Codul administrativ și prin celelalte acte normative.

(4) Secretarul general nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul prevăzut de Codul administrativ cu primarul sau viceprimarul.

(5) Secretarul general nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea prevăzută de lege.

(6) Recrutarea, numirea, exercitarea cu caracter temporar, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, precum și regimul disciplinar al secretarului general se realizează potrivit Codului administrativ.

(7) Secretarul general poate primi atribuții delegate prin dispoziția primarului, în condițiile și limitele stabilite de lege.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 8. (1) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică de la nivelul comunei Corbeni, precum și secretarul general al comunei.

(2) Aparatul de specialitate este structurat în compartimente funcționale, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Corbeni, la propunerea primarului.

(3) În cadrul aparatului de specialitate pot fi stabilite:

a) funcții publice de conducere;

b) funcții publice de execuție;

c) posturi de natură contractuală;

d) alte categorii de posturi prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Înființarea, reorganizarea și desființarea structurilor și posturilor se realizează cu respectarea Codului administrativ și a actelor normative privind structura organizatorică și numărul de posturi din administrația publică locală, în forma în vigoare la data adoptării măsurii.

Art. 9. – Compartimentele funcționale

(1) Compartimentul funcțional este structura fără personalitate juridică organizată în cadrul aparatului de specialitate al primarului, formată din una sau mai multe persoane cărora le sunt stabilite atribuții și responsabilități potrivit:

a) legislației în vigoare;

b) prezentului Regulament de organizare și funcționare;

c) fișei postului;

d) procedurilor de sistem și operaționale;

e) dispozițiilor primarului și celorlalte acte administrative legal emise.

(2) Compartimentele funcționale cooperează pentru realizarea atribuțiilor autorității administrației publice locale.

(3) Personalul fiecărui compartiment răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin lege, prezentul regulament, fișa postului și actele administrative legal emise.

Art. 10. – Cooperarea între compartimente

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate are obligația de a coopera în vederea îndeplinirii atribuțiilor administrației publice locale.

(2) Niciun compartiment nu poate refuza nejustificat transmiterea către alt compartiment a datelor, documentelor sau informațiilor necesare îndeplinirii unei atribuții legale.

(3) În cazul lucrărilor care implică mai multe compartimente, fiecare compartiment răspunde pentru partea de lucrare care intră în competența sa.

(4) Compartimentul care deține competența principală asupra unei lucrări asigură, după caz, solicitarea punctelor de vedere, centralizarea informațiilor și întocmirea documentului final.

FUNCȚIONARII PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 11. Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

Art. 12. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Art. 13.(1) Regimul juridic al raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Corbeni este reglementat de partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în forma în vigoare.

(2) Recrutarea, numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, dezvoltarea carierei, evaluarea performanțelor profesionale, promovarea și răspunderea disciplinară se realizează potrivit Codului administrativ și actelor normative adoptate pentru aplicarea acestuia.

Art. 14.(1) Personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Corbeni își desfășoară activitatea potrivit:

a) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

e) actelor normative speciale aplicabile categoriei de personal respective.

(2) Personalului contractual îi sunt aplicabile normele de conduită, obligațiile, interdicțiile și celelalte reguli stabilite prin Codul administrativ, Codul muncii și legislația specială.

(3) Personalul contractual răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ ȘI INTEGRITATEA

Art. 15.(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta normele de conduită profesională prevăzute de Codul administrativ și de legislația specială aplicabilă.

(2) Personalul are obligația să asigure un serviciu public de calitate și să manifeste profesionalism, imparțialitate, obiectivitate, respect și bună-credință în relațiile cu cetățenii, instituțiile și colegii.

(3) Personalul are obligația de a utiliza fondurile, bunurile, echipamentele, autovehiculele, utilajele și celelalte resurse publice exclusiv în interesul serviciului și potrivit destinației acestora.

Art. 16.Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt:

a) supremația Constituției și a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) egalitatea de tratament;

d) profesionalismul;

e) imparțialitatea și independența;

f) integritatea morală;

g) libertatea gândirii și a exprimării, în limitele legii;

h) cinstea și corectitudinea;

i) deschiderea și transparența;

j) responsabilitatea și răspunderea;

k) obiectivitatea;

l) buna-credință;

m) respectarea regimului incompatibilităților și conflictelor de interese;

n) protejarea datelor și informațiilor confidențiale;

o) utilizarea eficientă, economică și responsabilă a fondurilor și bunurilor publice.

Art. 17. – Conflicte de interese și incompatibilități

(1) Aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese prevăzut de Codul administrativ și legislația specială.

(2) Persoana aflată într-o situație de conflict de interese are obligația de a proceda potrivit dispozițiilor legale aplicabile și de a se abține de la efectuarea actelor ori operațiunilor pentru care conflictul de interese produce efecte juridice.

(3) Regimul declarațiilor de avere și declarațiilor de interese se aplică persoanelor și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 18. – Avertizorii în interes public

(1) Primăria comunei Corbeni asigură cadrul necesar raportării încălcărilor legii și protecției avertizorilor în interes public, în conformitate cu Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Canalele interne de raportare, evidența, examinarea și soluționarea raportărilor se organizează potrivit legii și procedurilor interne aprobate.

Art. 19. – Protecția datelor cu caracter personal

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea:

a) Regulamentului (UE) 2016/679;

b) Legii nr. 190/2018;

c) legislației speciale aplicabile;

d) procedurilor interne aprobate la nivelul Primăriei comunei Corbeni.

(2) Personalul are obligația de a asigura confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii.

RELAȚIILE FUNCȚIONALE

Art. 20. Principalele categorii de relații stabilite în cadrul Primăriei comunei Corbeni sunt următoarele:

A. Relații de autoritate ierarhică

a) subordonarea viceprimarului față de primar, în condițiile Codului administrativ;

b) exercitarea de către primar a autorității asupra aparatului de specialitate, în condițiile legii;

c) subordonarea personalului față de conducătorul ierarhic, acolo unde există funcții de conducere;

d) exercitarea atribuțiilor de coordonare, îndrumare sau verificare de către viceprimar, secretarul general ori alte persoane numai în limitele competențelor stabilite de lege, de prezentul regulament sau delegate prin dispoziția primarului;

e) personalul de execuție răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii, indiferent de exercitarea unor activități de coordonare de către alte persoane.

B. Relații de autoritate funcțională

Acestea se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Corbeni și serviciile sau instituțiile publice de interes local aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Consiliului Local al comunei Corbeni, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice, actele de organizare, hotărârile consiliului local și competențele stabilite în condițiile legii.

C. Relații de cooperare

(1) Relațiile de cooperare se stabilesc:

a) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Corbeni;

b) între compartimentele Primăriei și serviciile sau instituțiile publice de interes local;

c) între compartimentele Primăriei și structurile corespondente ale altor autorități și instituții publice locale sau centrale;

d) cu instituții, organisme, asociații, organizații neguvernamentale și alte persoane juridice;

e) cu autorități și instituții din alte state, în limitele competențelor legale și cu respectarea procedurilor aplicabile.

(2) Compartimentele au obligația de a coopera și de a-și transmite reciproc datele, documentele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor instituției.

(3) Niciun compartiment nu poate refuza nejustificat furnizarea către alt compartiment a documentelor sau informațiilor necesare îndeplinirii unei atribuții legale.

D. Relații de reprezentare

(1) Comuna Corbeni este reprezentată în condițiile legii de primar.

(2) Viceprimarul, secretarul general, funcționarii publici, personalul contractual sau alte persoane pot reprezenta instituția numai dacă acest drept rezultă din lege, din atribuțiile funcției sau dintr-un mandat ori o delegare legal acordată.

(3) Persoanele desemnate să reprezinte instituția au obligația de a respecta limitele mandatului și de a informa primarul asupra modului de îndeplinire a acestuia.

E. Relații de inspecție, verificare și control

(1) Relațiile de inspecție, verificare și control se stabilesc între compartimentele sau persoanele care au competențe legale de inspecție, verificare ori control și persoanele fizice sau juridice, serviciile, instituțiile sau structurile supuse verificării.

(2) Activitățile de verificare și control pot fi exercitate și de personalul desemnat prin dispoziția primarului, numai în limitele competențelor prevăzute de lege.

(3) Constatările rezultate în urma activităților de verificare și control se consemnează în documentele prevăzute de lege sau, după caz, în rapoarte, procese-verbale, note de constatare ori alte documente administrative.

F. Relații de colaborare intercompartimentală și circuit al documentelor

(1) Toate compartimentele au obligația de a colabora pentru soluționarea în termen legal a lucrărilor și solicitărilor.

(2) În situația în care soluționarea unei lucrări implică atribuțiile mai multor compartimente, acestea au obligația de a participa la analizarea și soluționarea acesteia, fiecare în limita competențelor proprii.

(3) Compartimentul căruia îi revine competența principală asigură, după caz, solicitarea și centralizarea punctelor de vedere și întocmirea răspunsului sau documentului final.

(4) Personalul solicitat să formuleze un punct de vedere are obligația să îl transmită în timp util, astfel încât să fie respectat termenul legal de soluționare a lucrării.

(5) Documentele și informațiile se transmit cu respectarea circuitului documentelor, a termenelor legale și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal, informațiile protejate și obligațiile de confidențialitate.

G. Relații cu cetățenii și transparența administrativă

(1) Personalul Primăriei comunei Corbeni are obligația de a asigura soluționarea cererilor, petițiilor și solicitărilor cetățenilor în termenele și condițiile prevăzute de lege.

(2) Relațiile cu publicul se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, egalității de tratament, transparenței, imparțialității, respectului, celerității și orientării către cetățean.

(3) Primăria asigură accesul la informațiile de interes public și transparența decizională în condițiile Legii nr. 544/2001 și ale Legii nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Petițiile se înregistrează, repartizează, soluționează și comunică în conformitate cu O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

BAZA LEGALĂ APLICABILĂ

Art. 21.Organizarea și funcționarea Primăriei comunei Corbeni și activitatea personalului acesteia se realizează, în principal, în temeiul următoarelor acte normative, în forma în vigoare la data aplicării:

a) Constituția României, republicată;

b) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) actele normative adoptate în anul 2026 prin care au fost modificate sau completate prevederile Codului administrativ ori au fost instituite măsuri aplicabile administrației publice locale, inclusiv O.U.G. nr. 7/2026 și Legea nr. 30/2026, în măsura dispozițiilor incidente;

d) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

g) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

h) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

j) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

k) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

l) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;

m) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

n) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o) O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

p) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

q) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și actele normative de aplicare;

r) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

s) legislația privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, conflictele de interese, incompatibilitățile și declarațiile de avere și de interese, în forma în vigoare;

ș) legislația privind digitalizarea administrației publice, înscrisurile electronice, semnătura electronică, comunicarea electronică și prestarea serviciilor publice prin mijloace electronice;

t) legislația privind protecția informațiilor, securitatea cibernetică și protecția datelor, în măsura aplicabilității la nivelul administrației publice locale;

ț) hotărârile Guvernului, ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise în aplicarea Codului administrativ și a legislației specifice administrației publice locale;

u) hotărârile Consiliului Local al comunei Corbeni și dispozițiile primarului comunei Corbeni, emise în limitele și în executarea legii;

v) orice alte acte normative incidente domeniilor de activitate ale Primăriei comunei Corbeni.

ACTUALIZAREA LEGISLAȚIEI ȘI A ATRIBUȚIILOR

Art. 22.(1) Trimiterile din prezentul regulament la acte normative se consideră făcute la forma în vigoare a acestora, cu toate modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul modificării, completării, republicării, înlocuirii sau abrogării unui act normativ menționat în prezentul regulament, se aplică de drept dispozițiile legale în vigoare.

(3) În situația în care, ulterior aprobării prezentului regulament, intră în vigoare dispoziții legale care stabilesc atribuții, obligații, competențe sau proceduri noi pentru autoritățile administrației publice locale, acestea sunt obligatorii de la data intrării lor în vigoare, chiar dacă prezentul regulament nu a fost încă actualizat.

(4) În cazul existenței unor neconcordanțe între prevederile prezentului regulament și dispozițiile unui act normativ cu forță juridică superioară, se aplică de drept dispozițiile actului normativ cu forță juridică superioară.

(5) Compartimentul cu atribuții în domeniul juridic, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate, potrivit competențelor proprii, urmăresc modificările legislative incidente domeniilor de activitate și formulează, atunci când este necesar, propuneri de actualizare a prezentului regulament.

(6) Fișele de post, procedurile interne, dispozițiile de delegare și celelalte acte administrative interne se actualizează ori de câte ori modificările legislative sau organizatorice impun acest lucru.

Art. 23. – Clauza generală privind atribuțiile compartimentelor și personalului

(1) Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului îndeplinește atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, precum și orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, de hotărârile Consiliului Local al comunei Corbeni, de dispozițiile primarului, de procedurile interne și de fișele de post, în limitele competențelor legale.

(2) Atribuțiile suplimentare pot fi stabilite, repartizate sau delegate numai în condițiile legii și în măsura în care sunt compatibile cu:

a) categoria de personal;

b) funcția publică sau postul contractual ocupat;

c) nivelul și specialitatea studiilor, atunci când acestea sunt cerute de lege;

d) pregătirea profesională;

e) competențele și responsabilitățile specifice funcției sau postului;

f) condițiile și cerințele legale pentru desfășurarea activității respective.

(3) Stabilirea unor atribuții suplimentare nu poate avea ca efect exercitarea, fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, a unor activități pentru care legislația impune autorizări, atestări, calificări, avize, permise sau alte condiții speciale.

(4) În cazul modificării cadrului legislativ aplicabil domeniului de activitate, personalul compartimentului are obligația de a aplica dispozițiile legale în vigoare, chiar dacă prezentul regulament nu a fost încă actualizat.

(5) Personalul răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin lege, prezentul regulament, fișa postului și actele administrative legal emise, în limitele competențelor funcției sau postului ocupat.

(6) Personalul are obligația de a semnala superiorului ierarhic sau, după caz, primarului ori secretarului general situațiile în care îndeplinirea unei sarcini ar putea contraveni prevederilor legale, ar depăși competențele funcției sau postului ori ar necesita o autorizare, calificare sau desemnare specială prevăzută de lege.

(7) Atribuțiile concrete și responsabilitățile individuale ale fiecărui salariat se stabilesc prin fișa postului, în concordanță cu prezentul regulament, cu organigrama, statul de funcții și legislația aplicabilă.

(8) Fișa postului nu poate modifica competențele stabilite prin lege și nu poate constitui temei pentru atribuirea unor activități contrare naturii funcției publice sau postului contractual ocupat.

(9) Dispozițiile primarului, procedurile interne și celelalte acte administrative privind organizarea activității se emit și se aplică cu respectarea prezentului regulament și a legislației în vigoare.

CAPITOLUL 2
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 24. – Organigrama şi structura organizatorică

(1) Organigrama Primăriei comunei Corbeni reprezintă documentul prin care este redată schematic structura organizatorică, compartimentele funcţionale şi raporturile ierarhice şi funcţionale dintre acestea, potrivit legii.

(2) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni se stabileşte la propunerea primarului şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Corbeni, în condiţiile legii.

(3) Organigrama şi statul de funcţii se aprobă şi se modifică potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale celorlalte acte normative în vigoare.

(4) Structura organizatorică se stabileşte în raport cu:

a) atribuţiile şi competenţele legale ale autorităţilor administraţiei publice locale;

b) necesităţile colectivităţii locale;

c) volumul şi complexitatea activităţilor desfăşurate;

d) numărul maxim de posturi stabilit potrivit legislaţiei în vigoare;

e) resursele financiare disponibile;

f) necesitatea asigurării continuităţii activităţii şi a serviciilor publice;

g) cerinţele privind eficienţa, eficacitatea şi economicitatea activităţii;

h) condiţiile şi standardele specifice prevăzute de legislaţia aplicabilă anumitor domenii de activitate.

(5) Modificarea structurii organizatorice, înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea compartimentelor, precum şi modificarea statului de funcţii se realizează în condiţiile legii.

Art. 25. – Organizarea aparatului de specialitate

(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeni este organizat în compartimente funcționale, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate.

(2) Compartimentele funcționale pot fi încadrate, potrivit naturii atribuțiilor exercitate și prevederilor legale aplicabile, cu funcționari publici și/sau personal contractual.

(3) Stabilirea funcțiilor publice și a posturilor contractuale se realizează în raport cu natura atribuțiilor aferente fiecărui post și cu respectarea prevederilor Codului administrativ și ale legislației speciale.

(4) Numărul și structura posturilor se stabilesc cu respectarea numărului maxim de posturi și a celorlalte condiții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 26. – Structura aparatului de specialitate și structurile organizatorice

(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeni și structurile organizatorice aferente cuprind, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate:

a) Compartimentul Registrul agricol, Relații cu publicul, Arhivă;

b) Compartimentul Stare civilă, Resurse umane și salarizare;

c) Compartimentul Monitorizare și gestionare proceduri administrative, Fond funciar;

d) Compartimentul Asistență socială;

e) Compartimentul Urbanism, Amenajarea teritoriului, Administrarea domeniului public și privat;

f) Compartimentul Achiziții publice;

g) Compartimentul Implementare proiecte, Mediu, Administrare creanțe;

h) Compartimentul Contabilitate, Impozite și taxe, Casierie;

i) Compartimentul Juridic;

j) Compartimentul Tineret, Sport, Bibliotecă și Cultură;

k) Compartimentul Administrativ;

l) Centrul Comunitar Integrat;

m) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență – S.V.S.U., organizat și funcționând potrivit legislației speciale și actelor administrative de înființare și organizare.

(2) Denumirea, structura, numărul de posturi și încadrarea acestora sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate în condițiile legii.

(3) Compartimentele și structurile prevăzute la alin. (1) își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor stabilite în capitolele corespunzătoare din prezentul Regulament de organizare și funcționare și legislației specifice fiecărui domeniu.

Art. 27. – Organizarea și funcționarea compartimentelor

(1) Fiecare compartiment funcțional exercită atribuțiile corespunzătoare domeniului său de activitate, astfel cum sunt stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și prin legislația aplicabilă.

(2) Repartizarea personalului pe compartimente se realizează potrivit organigramei, statului de funcții și actelor administrative emise în condițiile legii.

(3) Personalul își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului în care este încadrat, potrivit funcției publice sau postului contractual ocupat și fișei postului.

(4) Pentru activitățile care implică participarea mai multor compartimente se aplică regulile privind cooperarea și colaborarea intercompartimentală stabilite în Capitolul I al prezentului regulament.

Art. 28. – Continuitatea activității

(1) Organizarea compartimentelor trebuie să asigure continuitatea activității Primăriei comunei Corbeni și soluționarea lucrărilor în termenele prevăzute de lege.

(2) În situația absenței temporare a unui salariat, activitățile urgente sau cele pentru care curg termene legale pot fi repartizate, în condițiile legii, altor persoane care dețin competențele necesare.

(3) Pentru activitățile pentru care legislația impune autorizare, atestare, calificare, permis, desemnare sau alte condiții speciale, înlocuirea poate fi asigurată numai de o persoană care îndeplinește condițiile legale respective.

(4) Circuitul documentelor și organizarea activității trebuie stabilite astfel încât absența temporară a unui salariat să nu determine blocarea nejustificată a activității instituției.

Art. 29. – Modificarea structurii organizatorice

(1) Structura organizatorică se modifică ori de câte ori intervin schimbări legislative, organizatorice sau funcționale care impun reorganizarea aparatului de specialitate.

(2) Modificarea organigramei și a statului de funcții se realizează cu respectarea competențelor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Modificările structurii organizatorice se reflectă, după caz, în prezentul Regulament de organizare și funcționare, în fișele de post și în celelalte documente interne afectate de reorganizare.

(4) La reorganizarea structurii se respectă drepturile și garanțiile prevăzute de lege pentru funcționarii publici și personalul contractual.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERALAL COMUNEI

I.PRIMARUL

Primarul comunei Corbeni este autoritatea executivă a administrației publice locale și asigură respectarea Constituției, a legilor țării, a hotărârilor Guvernului, a actelor administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Local și a propriilor dispoziții, precum și buna funcționare a administrației publice locale.

Primarul conduce aparatul de specialitate al primarului, exercitând atribuțiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte acte normative incidente.

În vederea exercitării atribuțiilor prevăzute de lege și a asigurării unei administrații publice locale eficiente, în subordinea directă a Primarului comunei Corbeni funcționează următoarele compartimente funcționale:

I.1. Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Administrarea Domeniului Public și Privat;

I.2. Compartiment Achiziții Publice;

I.3. Compartiment Implementare Proiecte, Mediu și Administrare Creanțe;

I.4. Compartiment Contabilitate, Impozite și Taxe, Casierie;

I.5. Compartiment Juridic;

I.6. Centrul Comunitar Integrat.

Compartimentele funcționale aflate în subordinea directă a Primarului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale fișelor de post și ale dispozițiilor emise de Primar.

Primarul coordonează, organizează și controlează activitatea acestor compartimente, stabilește obiectivele și prioritățile de lucru, urmărește îndeplinirea atribuțiilor și asigură colaborarea dintre compartimente în vederea realizării atribuțiilor administrației publice locale.

Atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional sunt prevăzute în capitolele următoare ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

În exercitarea mandatului, primarul îndeplinește atribuțiile stabilite de Codul administrativ, grupate în următoarele categorii:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului;
b) atribuții privind organizarea și funcționarea administrației publice locale și relația cu Consiliul Local;
c) atribuții privind elaborarea, administrarea și executarea bugetului local;
d) atribuții privind organizarea, coordonarea și controlul serviciilor publice de interes local și administrarea patrimoniului public și privat al comunei;
e) atribuții privind dezvoltarea economico-socială, amenajarea teritoriului, urbanismul, investițiile și protecția mediului;
f) atribuții privind situațiile de urgență, ordinea publică, protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor;
g) atribuții privind gestionarea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate și al serviciilor publice aflate în subordine;
h) alte atribuții prevăzute de Constituție, Codul administrativ și alte acte normative.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul:

1. conduce și coordonează activitatea aparatului de specialitate al primarului și stabilește măsurile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor administrației publice locale;
2. emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, în condițiile legii;
3. asigură executarea hotărârilor Consiliului Local;
4. reprezintă comuna Corbeni în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile publice, persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața instanțelor judecătorești;
5. colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și județene, cu serviciile publice deconcentrate, cu instituțiile publice și cu celelalte autorități pentru realizarea atribuțiilor ce revin administrației publice locale;
6. exercită atribuțiile de autoritate tutelară, de ofițer de stare civilă și de reprezentant al statului, în condițiile legii;

7. desemnează personalul împuternicit să îndeplinească atribuțiile stabilite prin lege, inclusiv comunicarea actelor de procedură, atunci când legea prevede această competență;
8. numește, în condițiile legii, conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local și exercită atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind managementul acestora;
9. poate delega, prin dispoziție, atribuțiile conferite de lege viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale, personalului din aparatul de specialitate sau conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în condițiile Codului administrativ. Delegarea se realizează cu respectarea limitelor prevăzute de lege și fără posibilitatea subdelegării.

Rolul, atribuțiile și competențele primarului sunt cele prevăzute de Partea a III-a, Titlul V, Capitolul IV din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

I.1. Cabinetul Primarului

Cabinetul Primarului este o structură funcțională organizată în subordinea directă a primarului, constituită în condițiile prevăzute de Codul administrativ și în limita numărului maxim de posturi aprobat potrivit legii.

Cabinetul Primarului asigură sprijinul administrativ, organizatoric, de protocol, relații publice, comunicare instituțională și consiliere necesare exercitării mandatului primarului.

La nivelul Primăriei comunei Corbeni, Cabinetul Primarului este organizat cu un post de consilier al primarului.

Personalul Cabinetului Primarului este încadrat în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat pe durata mandatului primarului, în condițiile legii.

Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului Primarului se stabilesc prin dispoziția primarului și prin fișa postului, în funcție de necesitățile instituției și de obiectivele stabilite de primar.

Personalul Cabinetului Primarului răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor de conduită profesională și a obligațiilor de confidențialitate.

II. VICEPRIMARUL

Viceprimarul comunei Corbeni este subordonat primarului și îl sprijină în exercitarea atribuțiilor executive privind conducerea administrației publice locale. În situațiile prevăzute de lege, viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului și exercită, în numele acestuia, atribuțiile conferite de lege.

Viceprimarul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și ale dispozițiilor emise de primar.

Primarul poate delega viceprimarului, prin dispoziție, exercitarea unor atribuții, în condițiile legii.

Viceprimarul este ales prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a Consiliului Local.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se face în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează calitatea de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestei calități, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile și interdicțiile prevăzute de lege.

Mandatul viceprimarului este egal cu durata mandatului Consiliului Local și încetează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Compartimente aflate în coordonarea viceprimarului

Viceprimarul comunei Corbeni coordonează și controlează activitatea următoarelor compartimente funcționale:

II.1. Compartiment Tineret, Sport, Bibliotecă și Cultură;

II.2. Compartiment Administrativ;

II.3. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU).

Atribuțiile viceprimarului

În baza delegării de competență dispuse de primar și în limitele prevăzute de lege, viceprimarul exercită următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordine și urmărește îndeplinirea atribuțiilor acestora;

b) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului în domeniile repartizate;

c) coordonează activitățile privind gospodărirea comunei și administrarea domeniului public și privat al comunei;

d) organizează și urmărește menținerea curățeniei în localitate, pe drumurile comunale și sătești, în parcuri, spații verzi, piețe, parcări și în toate celelalte spații publice;

e) coordonează și verifică activitățile de salubrizare, colectare selectivă, transport și gestionare a deșeurilor municipale, urmărind respectarea obligațiilor legale de către operatorul serviciului și de către utilizatori;

f) coordonează și urmărește activitățile privind decolmatarea și întreținerea șanțurilor, rigolelor, podețelor și a sistemelor de evacuare a apelor pluviale;

g) organizează și supraveghează lucrările de cosire a vegetației, întreținerea spațiilor verzi, toaletarea arborilor și arbuștilor, precum și plantarea acestora pe domeniul public;

h) supraveghează executarea lucrărilor de construcții realizate în baza autorizațiilor de construire emise de primar, urmărește respectarea documentațiilor autorizate și sesizează compartimentele sau autoritățile competente în cazul constatării unor abateri de la prevederile legale;

i) urmărește executarea lucrărilor de investiții, modernizare, reparații și întreținere realizate la obiectivele aparținând comunei și informează periodic primarul asupra stadiului acestora;

j) coordonează administrarea, întreținerea și exploatarea terenurilor de sport, bazelor sportive, locurilor de joacă și a celorlalte spații destinate activităților sportive și recreative, urmărind menținerea acestora în condiții de siguranță și funcționalitate;

k) coordonează activitatea Compartimentului Tineret, Sport, Bibliotecă și Cultură și urmărește organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sportive, educative și de tineret organizate la nivelul comunei;

l) coordonează activitatea Compartimentului Administrativ privind întreținerea clădirilor, instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și bunurilor aflate în administrarea Primăriei comunei Corbeni;

m) coordonează activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și urmărește îndeplinirea măsurilor privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare;

n) coordonează și supraveghează administrarea patrimoniului comunei, urmărește modul de utilizare, conservare și protejare a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al comunei;

o) urmărește organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului, verifică actualizarea inventarului bunurilor aflate în administrarea Primăriei comunei Corbeni și propune măsuri privind conservarea, valorificarea, casarea sau scoaterea din funcțiune a bunurilor, în condițiile legii;

p) coordonează și urmărește activitățile de administrare, întreținere, conservare și efectuare a reparațiilor curente la clădirile și spațiile aparținând domeniului public și privat al comunei, inclusiv sediul Primăriei, dispensarele medicale, Centrul Comunitar Integrat, căminele culturale, bibliotecile, unitățile de învățământ, bazele sportive, terenurile de sport, locurile de joacă și celelalte imobile aflate în administrarea comunei, urmărind menținerea acestora în stare corespunzătoare de funcționare, curățenie, ordine și siguranță;

q) organizează, coordonează și supraveghează activitatea persoanelor apte de muncă beneficiare ale venitului minim de incluziune sau ale altor forme de sprijin social care, potrivit legii, au obligația de a presta activități în folosul comunității; stabilește, împreună cu compartimentele de specialitate, programul de lucru, repartizarea pe activități și locurile de desfășurare a muncii, urmărește prezența, disciplina și modul de executare a lucrărilor și certifică efectuarea acestora, în condițiile legii;

r) coordonează activitățile desfășurate de beneficiarii venitului minim de incluziune privind salubrizarea localității, întreținerea spațiilor verzi, cosirea vegetației, decolmatarea șanțurilor și rigolelor, întreținerea drumurilor comunale și sătești, curățarea cursurilor de apă, întreținerea terenurilor de sport, a locurilor de joacă, a cimitirelor, a clădirilor și spațiilor publice, precum și alte activități de interes comunitar stabilite de primar;

s) verifică în teren modul de executare a lucrărilor și dispune măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate;

ș) participă la recepția lucrărilor de investiții și a lucrărilor de întreținere și reparații pentru obiectivele aflate în coordonare, în condițiile legii;

t) colaborează cu instituţiile publice, operatorii economici, organizaţiile neguvernamentale şi celelalte autorităţi pentru realizarea atribuţiilor din domeniile coordonate;

ţ) întocmeşte rapoarte, informări şi propuneri privind activitatea compartimentelor coordonate şi le prezintă primarului;

u) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local, de dispoziţiile primarului sau stabilite prin delegare de competenţă.

III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Secretarul General al Comunei este funcţionar public de conducere, numit în condiţiile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, care asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea administraţiei publice locale, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii administrative şi realizarea legăturilor funcţionale dintre compartimentele aparatului de specialitate, autorităţile administraţiei publice locale, instituţiile publice şi cetăţeni.

Secretarul General exercită atribuţiile prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi atribuţiile stabilite prin legi speciale, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului şi prezentul Regulament.

Secretarul General al Comunei îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri si contrasemneaza pentru legalitate dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului Local;

b) participă la elaborarea proiectelor de acte administrative şi verifică respectarea dispoziţiilor legale privind iniţierea, avizarea, adoptarea, emiterea şi comunicarea acestora;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi Primar, precum şi dintre aceştia şi Instituţia Prefectului;

d) organizează şi coordonează activitatea de secretariat a Consiliului Local;

e) asigură convocarea şedinţelor Consiliului Local, întocmirea şi comunicarea ordinii de zi, pregătirea materialelor de şedinţă şi transmiterea acestora către consilierii locali, în condiţiile legii;

f) participă la şedinţele Consiliului Local, efectuează apelul nominal, verifică existenţa cvorumului legal, informează preşedintele de şedinţă asupra majorităţilor necesare adoptării hotărârilor şi consemnează rezultatul votului;

g) asigură redactarea procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului Local şi a hotărârilor adoptate, organizează numerotarea, legarea, şnuruirea, sigilarea şi arhivarea dosarelor de şedinţă;

h) urmăreşte respectarea prevederilor legale privind conflictul de interese şi incompatibilităţile consilierilor locali şi informează preşedintele de şedinţă asupra situaţiilor constatate;

i) organizează evidenţa hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului şi urmăreşte comunicarea acestora către Instituţia Prefectului şi celelalte autorităţi competente;

j) certifică pentru conformitate copiile documentelor aflate în arhiva unităţii administrativ-teritoriale;

k) coordonează activitatea privind transparenţa decizională şi accesul la informaţiile de interes public, urmărind respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 şi ale Legii nr. 544/2001;

l) coordonează activitatea privind primirea, înregistrarea şi soluţionarea petiţiilor, sesizărilor şi solicitărilor formulate de cetăţeni, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002;

m) coordonează activitatea de registratură generală, circuitul documentelor şi arhiva instituţiei, urmărind respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 şi ale nomenclatorului arhivistic;

n) coordonează elaborarea, actualizarea şi aplicarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului Intern, a procedurilor operaţionale şi a documentelor specifice Sistemului de Control Intern Managerial;

o) coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordine, urmăreşte îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişele de post şi dispune măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate;

p) coordonează activitatea Compartimentului Registrul Agricol, Relaţii cu Publicul şi Arhivă, Compartimentului Stare Civilă şi Resurse Umane, Compartimentului Monitorizare şi Gestionare Proceduri Administrative şi Fond Funciar, Compartimentului Asistenţă Socială şi activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;

q) coordonează organizarea, completarea, actualizarea şi gestionarea Registrului Agricol, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu actele normative emise pentru perioada de aplicare a Registrului Agricol;

r) urmăreşte înscrierea şi actualizarea datelor privind gospodăriile populaţiei, terenurile agricole şi neagricole, construcţiile, exploataţiile agricole, efectivele de animale, familiile de

albine, utilajele agricole, mijloacele de transport şi celelalte elemente prevăzute de legislaţia specifică;

s) coordoneaza activitatea privind corelarea datelor din Registrul Agricol cu evidenţele fiscale, cadastrale, de urbanism, fond funciar, stare civilă şi celelalte baze de date gestionate de instituţie;

t) coordonează activitatea de eliberare a adeverinţelor, certificatelor şi extraselor din Registrul Agricol şi urmăreşte legalitatea acestora;

u) coordonează întocmirea şi transmiterea raportărilor statistice către Institutul Naţional de Statistică, Direcţia pentru Agricultură Judeţeană, Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură (APIA), Agenţia pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale (AFIR), Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară şi celelalte instituţii competente;

v) coordonează activitatea privind întocmirea, actualizarea şi administrarea nomenclatorului stradal al comunei, urmăreşte atribuirea, modificarea şi radierea denumirilor de străzi, alei, pieţe şi alte căi de comunicaţie, precum şi atribuirea şi modificarea numerelor administrative ale imobilelor, întocmeşte documentaţiile necesare aprobării de către Consiliul Local şi urmăreşte actualizarea Registrului Electronic Naţional al Nomenclaturilor Stradale (RENNS), în colaborare cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor, Institutul Naţional de Statistică, Compania Naţională Poşta Română şi celelalte instituţii competente;

w) coordonează activitatea privind delimitarea administrativ-teritorială a comunei şi actualizarea documentaţiilor specifice;

x) urmăreşte întocmirea documentaţiilor privind reconstituirea şi constituirea dreptului de proprietate, punerea în posesie şi punerea în executare a hotărârilor Comisiei Judeţene de Fond Funciar;

y) coordonează activitatea de stare civilă şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă;

z) coordonează activitatea privind comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale către camerele notarilor publici şi către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, în condiţiile Codului administrativ;

aa) la cererea părţilor, legalizarea copiilor de pe înscrisuri, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată, în condiţiile art. 17 din Legea notarilor publici şi a activitatiilor notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificarile ulterioare, acolo unde nu funcţionează birouri notariale sau sedii secundare;

ab) coordonează activitatea Compartimentului Resurse Umane şi Salarizare urmăreşte respectarea legislaţiei privind funcţia publică şi personalul contractual, organizarea concursurilor, evaluarea performanţelor profesionale şi perfecţionarea personalului;

ac) coordonează activitatea privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, managementul riscurilor, elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale şi implementarea măsurilor dispuse în urma misiunilor de audit şi control;

ad) coordonează activitatea privind digitalizarea administraţiei publice locale, dezvoltarea serviciilor electronice, utilizarea sistemelor informatice şi arhivarea electronică a documentelor;

ae) urmăreşte respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal şi securitatea informaţiilor gestionate de instituţie;

af)verifică periodic activitatea compartimentelor aflate în subordine şi prezintă Primarului rapoarte şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii administrative;

ag) colaborează cu Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean, ministerele, serviciile publice deconcentrate, instanţele judecătoreşti, organele de control şi celelalte autorităţi şi instituţii publice în vederea îndeplinirii atribuţiilor stabilite de lege;

ah) participă în comisii, colective de lucru şi echipe constituite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului;

ai) exercită orice alte atribuţii prevăzute de Codul administrativ, de legile speciale, de hotărârile Consiliului Local, de dispoziţiile Primarului sau stabilite prin prezentul Regulament, în măsura în care acestea sunt compatibile cu statutul şi competenţele funcţiei de Secretar General al Comunei.

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORBENI

I.Primarul comunei Corbeni are în subordine următoarele compartimente funcționale:

I.1.Compartiment Urbanism, Amenajare teritorială, Administrarea Domeniului public și privat

I.2. Compartiment Achiziții publice

I.3. Compartiment Implementare proiecte, Mediu, Administrare creanțe

I.4. Compartiment Contabilitate, Impozite și taxe , Casierie

I.5. Compartiment Juridic

I.6. Centru Comunitar Integrat

I.1. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJARE TERITORIALĂ, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Administrarea Domeniului Public și Privat este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corbeni care asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții, evidența și administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Comunei Corbeni, activitățile specifice cadastrului și publicității imobiliare aflate în competența autorității administrației publice locale, precum și administrarea și monitorizarea pajiștilor permanente proprietatea comunei.

Activitatea compartimentului se desfășoară, în principal, în baza:

a) Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările intervenite în anul 2026;

b) Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele introduse prin O.G. nr. 7/2026;

c) Ordinului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

d) H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aplicabile în anul 2026;

h) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în special dispozițiile privind proprietatea publică și privată a unităților administrativ-teritoriale;

i) O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente, cu modificările și completările ulterioare;

j) H.G. nr. 1.064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea O.U.G. nr. 34/2013, cu modificările și completările ulterioare;

k) O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru bunurile din domeniul rutier aflate în administrarea comunei;

l) legislației privind inventarierea, evaluarea și reevaluarea bunurilor aparținând domeniului public și privat;

m) legislației privind evidența cadastrală și înscrierea imobilelor în cartea funciară;

n) legislației privind protecția monumentelor istorice, ariilor protejate, mediului, apelor, drumurilor și rețelelor tehnico-edilitare, atunci când este aplicabilă;

o) O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

p) Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

q) Regulamentului (UE) 2016/679 și Legii nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;

r) Ordinului SGG nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

s) hotărârilor Consiliului Local Corbeni, dispozițiilor primarului, documentațiilor de urbanism aprobate și celorlalte acte normative incidente.

Enumerarea actelor normative nu are caracter limitativ. Personalul compartimentului are obligația de a cunoaște și aplica legislația în forma în vigoare la data îndeplinirii fiecărei atribuții.

A. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL URBANISMULUI ȘI AMENAJĂRII TERITORIULUI

a) urmărește aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General al Comunei Corbeni, ale Regulamentului Local de Urbanism și ale celorlalte documentații de urbanism aprobate;

b) verifică încadrarea solicitărilor privind construirea, desființarea, parcelarea, schimbarea destinației sau alte intervenții asupra imobilelor în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate;

c) analizează regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor pentru care sunt solicitate acte de urbanism;

d) verifică dacă terenurile se află în intravilan sau extravilan și aplică reglementările urbanistice corespunzătoare;

e) verifică indicatorii urbanistici aplicabili, inclusiv procentul de ocupare a terenului, coeficientul de utilizare a terenului, regimul de înălțime, retragerile și celelalte condiții stabilite prin documentațiile de urbanism;

f) urmărește respectarea zonificării funcționale stabilite prin PUG și RLU;

g) verifică existența eventualelor servituți, zone de protecție, zone de siguranță, interdicții temporare sau definitive de construire;

h) identifică situațiile în care este necesară elaborarea unei documentații de urbanism de tip PUZ sau PUD, potrivit legii;

i) informează solicitanții cu privire la documentațiile de urbanism necesare;

j) participă la inițierea, elaborarea, avizarea, aprobarea și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului de interes local;

k) întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea documentațiilor de urbanism;

l) urmărește termenele de valabilitate ale documentațiilor de urbanism;

m) propune inițierea procedurilor de actualizare a PUG și RLU atunci când este necesar;

n) colaborează cu proiectanții, verificatorii, arhitecții, urbaniștii și celelalte persoane autorizate implicate în elaborarea documentațiilor;

o) participă la procedurile de informare și consultare a publicului aferente documentațiilor de urbanism, potrivit legii;

p) asigură publicitatea documentațiilor de urbanism aprobate;

q) ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate și a hotărârilor prin care acestea au fost aprobate;

r) constituie și actualizează baza de date urbanistică a Comunei Corbeni;

s) păstrează și actualizează informații privind limitele intravilanului, zonificarea funcțională, denumirile străzilor și celelalte elemente relevante pentru dezvoltarea teritorială;

ș) întocmește, la solicitarea primarului sau a Consiliului Local, rapoarte și informări privind dezvoltarea urbanistică a comunei;

t) formulează propuneri privind dezvoltarea coerentă și durabilă a teritoriului Comunei Corbeni.

B. CERTIFICATE DE URBANISM

a) primește și verifică documentațiile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism;

b) verifică existența tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare;

c) verifică datele de identificare ale imobilului;

d) verifică informațiile cadastrale și, după caz, de carte funciară;

e) verifică regimul juridic, economic și tehnic al imobilului;

f) identifică reglementările urbanistice aplicabile;

g) stabilește, în limitele competențelor, lista avizelor și acordurilor necesare autorizării;

h) stabilește cerințele urbanistice aplicabile investiției;

i) întocmește certificatul de urbanism;

j) supune certificatul semnării persoanelor competente prevăzute de lege;

k) asigură emiterea certificatului de urbanism în termenul legal;

l) înscrie certificatele emise în registrul de evidență;

m) atribuie număr și dată documentelor potrivit evidenței oficiale;

n) eliberează certificatele de urbanism solicitanților prin modalitățile prevăzute de lege;

o) ține evidența termenului de valabilitate;

p) întocmește documentele privind prelungirea valabilității certificatelor, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale;

q) răspunde, potrivit atribuțiilor individuale, de exactitatea informațiilor înscrise în documentele pe care le întocmește.

C. AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE ȘI DESFIINȚARE

a) primește și verifică documentațiile pentru autorizarea executării lucrărilor de construire și desființare;

b) verifică existența certificatului de urbanism valabil;

c) verifică existența avizelor, acordurilor, punctelor de vedere și actelor administrative solicitate prin certificatul de urbanism;

d) verifică documentele privind dreptul solicitantului asupra imobilului, în condițiile Legii nr. 50/1991;

e) verifică documentația tehnică pentru autorizare din punct de vedere administrativ și urbanistic, în limita competențelor autorității locale;

f) verifică existența semnăturilor și drepturilor de practică ale specialiștilor care au elaborat documentația, în situațiile prevăzute de lege;

g) verifică concordanța dintre documentația tehnică și prevederile PUG, RLU, PUZ sau PUD aplicabile;

h) verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatul de urbanism și avize;

i) solicită completarea sau modificarea documentației numai în condițiile și termenele prevăzute de lege;

j) aplică în anul 2026 procedurile și termenele introduse prin modificările aduse Legii nr. 50/1991, inclusiv cele privind transmiterea și soluționarea electronică a solicitărilor de completare în cazurile prevăzute de lege;

k) întocmește autorizațiile de construire sau desființare;

l) supune autorizațiile semnării persoanelor competente;

m) asigură emiterea autorizațiilor în termenele prevăzute de lege;

n) înscrie autorizațiile în registrele de evidență;

o) urmărește valabilitatea autorizațiilor;

p) întocmește documentația privind prelungirea valabilității autorizațiilor în cazurile permise de lege;

q) calculează sau verifică, în limitele competențelor, taxele aferente autorizării;

r) comunică solicitantului obligațiile care îi revin pe durata executării lucrărilor;

s) păstrează documentația care a stat la baza emiterii autorizației în dosarul acesteia.

D. PUBLICITATEA ȘI TRANSPARENȚA ACTELOR DE URBANISM

a) asigură îndeplinirea obligațiilor de publicitate privind autorizațiile de construire/desființare în condițiile art. 7 din Legea nr. 50/1991;

b) transmite informațiile necesare persoanei responsabile cu administrarea paginii de internet a instituției;

c) asigură publicarea informațiilor prevăzute de lege privind autorizațiile emise;

d) urmărește respectarea termenelor de publicare;

e) transmite lunar sau la termenele stabilite de lege situația certificatelor de urbanism și autorizațiilor emise către instituțiile competente;

f) întocmește situații statistice privind actele emise;

g) respectă la publicarea documentelor obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal și informațiile exceptate de la publicitate.

E. RECEPȚIA LUCRĂRILOR ȘI REGULARIZAREA TAXELOR

a) participă, în cazurile și condițiile prevăzute de lege, la recepția la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate;

b) verifică existența documentelor urbanistice și de autorizare aferente construcției;

c) verifică, în limita competențelor, concordanța lucrărilor realizate cu autorizația de construire și documentația autorizată;

d) consemnează eventualele neconcordanțe constatate și sesizează structurile competente;

e) efectuează operațiunile privind regularizarea taxelor de autorizare, potrivit legislației fiscale și legislației privind autorizarea construcțiilor;

f) solicită documentele necesare stabilirii valorii finale a lucrărilor, în cazurile prevăzute de lege;

g) transmite Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe, Casierie procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și celelalte informații necesare stabilirii impozitului pe clădiri;

h) transmite Compartimentului Registrul Agricol informațiile necesare actualizării evidențelor;

i) urmărește transmiterea documentelor fără întârziere, astfel încât obligațiile fiscale să poată fi stabilite în termenele prevăzute de lege;

j) păstrează documentele de recepție în dosarul autorizației.

F. CERTIFICATE DE ATESTARE A EDIFICĂRII, EXTINDERII ȘI RADIERII CONSTRUCȚIILOR

a) primește și verifică cererile privind emiterea certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;

b) verifică autorizația de construire și documentele care atestă finalizarea lucrărilor;

c) verifică documentația cadastrală necesară înscrierii construcției în cartea funciară;

d) verifică situația juridică și tehnică a construcției, în limita competențelor;

e) întocmește certificatul/adeverința de atestare a edificării construcției în condițiile Legii cadastrului și publicității imobiliare și ale Legii nr. 50/1991;

f) soluționează cererile privind construcțiile realizate anterior datei de 1 august 2001, în condițiile și cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;

g) întocmește documentele necesare radierii construcțiilor desființate, în condițiile legii;

h) verifică existența autorizației de desființare și a documentelor privind efectuarea desființării, acolo unde acestea sunt obligatorii;

i) comunică documentele solicitantului;

j) păstrează evidența certificatelor și adeverințelor emise.

G. DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

În limita competențelor stabilite de Legea nr. 50/1991 și numai prin personalul împuternicit potrivit legii:

a) verifică respectarea disciplinei în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții pe teritoriul Comunei Corbeni;

b) efectuează verificări în teren, din oficiu sau în urma sesizărilor;

c) verifică existența autorizației de construire/desființare pentru lucrările executate;

d) verifică respectarea prevederilor autorizației de construire;

e) identifică lucrările executate fără autorizație sau cu nerespectarea acesteia;

f) întocmește note de constatare și celelalte documente specifice;

g) constată contravenții și aplică sancțiuni numai în măsura în care persoana este competentă/împuternicită potrivit legii;

h) dispune sau propune, în limitele competențelor, măsurile prevăzute de lege privind oprirea lucrărilor, intrarea în legalitate ori desființarea lucrărilor nelegal executate;

i) urmărește respectarea termenelor stabilite prin procesele-verbale de constatare și sancționare;

j) sesizează Inspectoratul de Stat în Construcții și celelalte instituții competente atunci când situația depășește competența autorității locale;

k) transmite Compartimentului Juridic documentele necesare sesizării instanței, atunci când măsurile dispuse nu sunt îndeplinite;

l) pune la dispoziția Compartimentului Juridic documentația tehnică și administrativă necesară susținerii cauzei;

m) ține evidența lucrărilor constatate ca fiind executate nelegal și a măsurilor dispuse;

n) urmărește soluționarea cazurilor până la conformare sau finalizarea procedurilor legale.

H. PETIȚII, INFORMAREA CETĂȚENILOR ȘI RELAȚIA CU ALTE INSTITUȚII

a) primește și soluționează petițiile repartizate în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și patrimoniului;

b) analizează sesizările privind dezvoltarea urbanistică și executarea lucrărilor de construcții;

c) efectuează verificări în teren atunci când soluționarea petiției o impune;

d) răspunde petițiilor în termenele prevăzute de lege;

e) furnizează cetățenilor informații privind procedurile de urbanism și autorizare;

f) acordă informații cu privire la documentele necesare emiterii certificatelor și autorizațiilor;

g) colaborează cu Consiliul Județean Argeș și transmite documentațiile/avizele/punctele de vedere necesare pentru lucrările aflate în competența acestuia;

h) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții, OCPI Argeș, Direcția pentru Agricultură Județeană, autoritățile de mediu, cultură, drumuri, ape și celelalte autorități competente;

i) răspunde solicitărilor instanțelor, organelor de urmărire penală și altor instituții, în limitele competențelor;

j) transmite Compartimentului Juridic documentele necesare în litigiile privind urbanismul, autorizarea, disciplina în construcții și patrimoniul.

I. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

a) ține și actualizează evidența tehnică a bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al Comunei Corbeni, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil și celelalte structuri competente;

b) identifică terenurile și construcțiile aparținând comunei;

c) verifică periodic situația faptică și juridică a bunurilor;

d) urmărește integritatea fizică a bunurilor din domeniul public și privat;

e) sesizează degradările, ocupările neautorizate sau utilizările necorespunzătoare;

f) propune măsuri privind conservarea, protejarea, întreținerea, repararea și valorificarea bunurilor;

g) participă la inventarierea anuală a bunurilor;

h) participă la actualizarea inventarului domeniului public și privat;

i) furnizează informațiile tehnice necesare evaluării și reevaluării bunurilor;

j) verifică datele cadastrale aferente bunurilor aparținând comunei;

k) inițiază și urmărește, în limitele competențelor, documentațiile necesare înscrierii imobilelor în cartea funciară;

l) semnalează situațiile în care bunurile Comunei Corbeni nu sunt înscrise în cartea funciară și propune măsuri de intabulare;

m) întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind bunurile aparținând domeniului public și privat;

n) participă la procedurile privind darea în administrare, concesionarea, închirierea, folosința gratuită sau alte modalități de valorificare permise de Codul administrativ;

o) furnizează datele tehnice pentru elaborarea documentațiilor de concesionare sau închiriere;

p) participă în comisiile constituite pentru concesionarea sau închirierea bunurilor, atunci când este desemnat;

q) urmărește, împreună cu compartimentele competente, respectarea destinației bunurilor date în administrare, concesionate sau închiriate;

r) sesizează nerespectarea obligațiilor privind utilizarea bunurilor;

s) propune măsuri privind încetarea, modificarea sau valorificarea drepturilor asupra bunurilor, în condițiile legii;

ș) întocmește procese-verbale de predare-primire pentru bunurile aflate în competența compartimentului;

t) păstrează documentațiile tehnice și cadastrale aferente patrimoniului comunei.

Codul administrativ impune autorităților locale inclusiv ținerea evidențelor cadastrale și monitorizarea bunurilor date în administrare, iar titularii au obligația de a asigura paza, protecția și conservarea acestora. (Legislație)

J. CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

a) participă la constituirea și actualizarea evidenței imobilelor aparținând domeniului public și privat;

b) verifică documentațiile cadastrale întocmite pentru bunurile Comunei Corbeni;

c) colaborează cu persoanele autorizate ANCPI pentru elaborarea documentațiilor cadastrale;

d) furnizează documentele deținute de autoritatea locală necesare operațiunilor cadastrale;

e) urmărește recepționarea documentațiilor cadastrale de către OCPI Argeș;

f) urmărește înscrierea în cartea funciară a dreptului de proprietate publică sau privată al Comunei Corbeni;

g) urmărește înscrierea drepturilor de administrare, concesiune sau altor drepturi reale, în cazurile prevăzute de lege;

h) participă la activitățile aferente cadastrului sistematic și Programului național de cadastru și carte funciară, în limita competențelor UAT;

i) pune la dispoziția prestatorilor și OCPI datele și documentele existente la nivelul UAT;

j) participă la verificarea sectoarelor cadastrale și a documentelor tehnice ale cadastrului;

k) aduce la cunoștința compartimentelor interesate rezultatele lucrărilor cadastrale;

l) furnizează cetățenilor, în limitele legii, informațiile publice rezultate din lucrările cadastrale finalizate;

m) asigură păstrarea și conservarea documentelor cadastrale;

n) realizează copii de siguranță ale documentelor digitale, în condițiile procedurilor instituției.

K. SCHIMBAREA CATEGORIEI DE FOLOSINȚĂ A TERENURILOR

a) primește și verifică documentațiile referitoare la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, în limitele competențelor autorității locale;

b) efectuează verificări în teren, atunci când procedura o impune;

c) verifică situația din Registrul agricol și evidențele cadastrale;

d) colaborează cu Compartimentul Registrul Agricol și cu Direcția pentru Agricultură Județeană Argeș;

e) întocmește documentele care revin autorității locale în procedura de schimbare a categoriei de folosință;

f) transmite documentațiile către instituțiile competente;

g) urmărește înregistrarea deciziilor de aprobare a schimbării categoriei de folosință;

h) asigură, în colaborare cu Registrul agricol, emiterea documentelor necesare actualizării cadastrale, în condițiile legii;

i) informează solicitantul cu privire la obligația actualizării categoriei de folosință în cartea funciară;

j) urmărește corelarea evidențelor UAT cu informațiile cadastrale actualizate.

Legea fondului funciar stabilește în prezent procedura diferențiată pentru schimbarea categoriei de folosință și obligația actualizării ulterioare în evidențele cadastrale. (Legislație)

L. DRUMURI, STRĂZI ȘI ALTE BUNURI DE INFRASTRUCTURĂ PUBLICĂ

În măsura în care aceste atribuții nu sunt date unui alt compartiment:

a) ține evidența drumurilor comunale, străzilor, ulițelor, podurilor, podețelor și celorlalte bunuri de infrastructură aparținând comunei;

b) identifică degradările și necesarul de reparații;

c) propune lucrări de întreținere, reabilitare, modernizare și punere în siguranță;

d) urmărește starea tehnică a bunurilor, în limita competențelor administrative;

e) sesizează ocupările neautorizate ale domeniului public rutier;

f) colaborează la identificarea limitelor cadastrale ale drumurilor și străzilor;

g) participă la documentațiile privind clasificarea, declasificarea sau modificarea inventarului drumurilor;

h) colaborează cu instituțiile competente pentru protejarea zonelor de siguranță și protecție ale drumurilor;

i) propune măsuri pentru asigurarea accesului, circulației și protejarea domeniului public.

Regimul drumurilor acoperă expres administrarea, construirea, modernizarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor publice și private. (Legislație)

M. PAJIȘTI PERMANENTE – EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE

a) ține evidența suprafețelor de pajiști permanente aparținând domeniului public și privat al Comunei Corbeni;

b) identifică trupurile de pajiște și suprafețele aferente;

c) urmărește concordanța dintre evidența pajiștilor, Registrul agricol, evidența cadastrală și inventarul patrimoniului;

d) ține evidența contractelor privind utilizarea pajiștilor, în colaborare cu compartimentele competente;

e) ține evidența utilizatorilor pajiștilor;

f) ține evidența efectivelor de animale declarate pentru fiecare trup de pajiște, în colaborare cu Registrul agricol;

g) urmărește încărcătura de animale exprimată în UVM/ha, potrivit legislației aplicabile;

h) urmărește respectarea perioadei de pășunat stabilite potrivit condițiilor locale și actelor autorității deliberative;

i) informează utilizatorii asupra datei introducerii și scoaterii animalelor la pășunat;

j) urmărește starea de vegetație a pajiștilor;

k) urmărește lucrările de întreținere și îmbunătățire executate pe pajiștile proprietatea comunei;

l) urmărește combaterea vegetației nevaloroase și a speciilor invazive, cu respectarea legislației silvice, agricole și de mediu;

m) urmărește realizarea lucrărilor de combatere a eroziunii solului;

n) urmărește lucrările de regenerare și ameliorare a pajiștilor;

o) urmărește întreținerea împrejmuirilor, adăpătorilor, căilor de acces și a celorlalte amenajări aferente pajiștilor;

p) participă la inspecțiile de fond și parțiale efectuate asupra pajiștilor proprietatea comunei;

q) consemnează deficiențele constatate și propune măsuri de remediere;

r) verifică respectarea obligațiilor stabilite prin contractele de închiriere/concesiune;

s) sesizează cazurile de utilizare necorespunzătoare, degradare sau ocupare fără drept a pajiștilor;

ș) propune măsuri pentru protejarea și punerea în valoare a pajiștilor.

N. AMENAJAMENTUL PASTORAL

a) participă la elaborarea și actualizarea amenajamentului pastoral al Comunei Corbeni;

b) furnizează datele cadastrale, patrimoniale și tehnice necesare elaborării acestuia;

c) colaborează cu Direcția pentru Agricultură Județeană și specialiștii desemnați;

d) participă la identificarea și delimitarea trupurilor de pajiște;

e) participă la verificarea datelor privind suprafața, productivitatea și capacitatea de pășunat;

f) asigură documentația necesară supunerii amenajamentului pastoral aprobării Consiliului Local;

g) păstrează amenajamentul pastoral și documentele care au stat la baza acestuia;

h) urmărește respectarea măsurilor prevăzute în amenajament atunci când acestea devin obligatorii conform legislației în vigoare;

i) informează utilizatorii pajiștilor asupra obligațiilor prevăzute în amenajament.

La data actuală, O.U.G. nr. 34/2013 menține obligația consiliilor locale de a elabora amenajamente pastorale, însă aplicarea obligatorie a acestora este stabilită, prin modificările din decembrie 2025, începând cu 1 ianuarie 2028. (Legislație)

O. ÎNCHIRIEREA ȘI CONCESIONAREA PAJIȘTILOR

a) furnizează datele tehnice și cadastrale necesare inițierii procedurilor de închiriere sau concesionare a pajiștilor;

b) verifică suprafețele disponibile;

c) colaborează cu Registrul Agricol pentru verificarea efectivelor de animale și a crescătorilor eligibili, potrivit legii;

d) participă la întocmirea documentațiilor tehnice aferente procedurilor;

e) participă la comisiile de evaluare/licitație atunci când este desemnat;

f) întocmește procesele-verbale de predare-primire a suprafețelor, în limitele atribuțiilor;

g) verifică în teren respectarea destinației pajiștilor;

h) urmărește respectarea obligațiilor tehnice și de întreținere stabilite prin contract;

i) informează compartimentele competente asupra nerespectării contractelor;

j) propune măsuri pentru protejarea patrimoniului comunei.

P. LUCRĂRI DE ÎNTREȚINERE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

a) efectuează verificări periodice privind starea bunurilor;

b) identifică necesarul de lucrări de întreținere și reparații;

c) întocmește referate de necesitate și note de fundamentare, în limitele competențelor;

d) propune lucrări pentru întreținerea și înfrumusețarea spațiilor și zonelor publice;

e) verifică în teren executarea lucrărilor aflate în responsabilitatea compartimentului;

f) urmărește cantitatea și calitatea lucrărilor, în limita competențelor profesionale;

g) sesizează neconformitățile constatate;

h) participă la recepția lucrărilor atunci când este desemnat și deține competența necesară;

i) informează conducerea cu privire la degradări sau necesitatea unor intervenții urgente.

Q. RELAȚIA CU COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

a) transmite Compartimentului Contabilitate datele tehnice privind bunurile nou dobândite, modificate sau scoase din patrimoniu;

b) comunică modificările de suprafață, categorie de folosință, destinație sau date cadastrale;

c) participă la inventarierea anuală;

d) verifică existența fizică și identificarea bunurilor repartizate;

e) semnalează diferențele dintre evidența tehnică, cadastrală și contabilă;

f) pune la dispoziția comisiei de inventariere documentele tehnice necesare;

g) participă la clarificarea plusurilor, minusurilor și neconcordanțelor constatate;

h) colaborează la actualizarea valorilor și datelor de inventar, fără a prelua atribuțiile financiar-contabile ale compartimentului de contabilitate.

R. EXPERTIZE, LITIGII ȘI REPREZENTAREA TEHNICĂ A UAT

a) participă, în calitate de reprezentant tehnic al administrației publice locale, la expertize judiciare atunci când este desemnat;

b) pune la dispoziția expertului documentele tehnice și cadastrale deținute;

c) participă la identificarea imobilelor în teren;

d) formulează observații tehnice în limitele competențelor;

e) informează Compartimentul Juridic asupra constatărilor efectuate;

f) transmite Compartimentului Juridic documentațiile necesare litigiilor;

g) nu formulează concluzii juridice și nu reprezintă UAT în instanță decât dacă există o competență legală distinctă în acest sens.

S. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

a) constituie dosarele aferente certificatelor de urbanism;

b) constituie dosarele autorizațiilor de construire/desființare;

c) constituie dosarele documentațiilor de urbanism;

d) constituie dosarele privind patrimoniul și cadastrul;

e) constituie dosarele privind pajiștile;

f) asigură numerotarea, inventarierea și ordonarea documentelor;

g) păstrează documentele potrivit nomenclatorului arhivistic;

h) predă documentele la arhiva instituției;

i) asigură păstrarea documentelor în format electronic;

j) asigură protecția și conservarea planurilor, hărților, documentelor cadastrale și bazelor de date.

Ș. PROCEDURI OPERAȚIONALE ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

a) elaborează procedurile operaționale specifice activităților compartimentului;

b) actualizează procedurile ori de câte ori intervin modificări legislative;

c) identifică riscurile aferente activității;

d) participă la actualizarea registrului riscurilor;

e) propune măsuri pentru reducerea riscurilor;

f) urmărește riscurile privind emiterea actelor cu încălcarea documentațiilor de urbanism, expirarea termenelor, pierderea patrimoniului, neintabularea bunurilor și prescrierea sancțiunilor ori măsurilor;

g) respectă circuitul documentelor;

h) participă la implementarea sistemului de control intern managerial.

T. RĂSPUNDEREA PERSONALULUI COMPARTIMENTULUI

a) personalul răspunde pentru îndeplinirea corectă, completă și la termen a atribuțiilor stabilite prin lege, ROF, fișa postului, procedurile operaționale și actele administrative interne;

b) fiecare persoană răspunde pentru actele, documentele, verificările, evidențele și operațiunile întocmite sau efectuate în exercitarea atribuțiilor proprii;

c) personalul răspunde, potrivit legii, pentru verificarea incompletă sau necorespunzătoare, cu vinovăție, a documentațiilor de urbanism și autorizare;

d) personalul răspunde pentru înscrierea unor date eronate în certificatele de urbanism, autorizații, certificate de atestare sau alte documente, atunci când eroarea îi este imputabilă;

e) personalul răspunde pentru nerespectarea termenelor legale de soluționare;

f) personalul răspunde pentru neaplicarea reglementărilor urbanistice aprobate;

g) personalul răspunde pentru emiterea sau întocmirea, cu vinovăție, a unor acte contrare prevederilor PUG, RLU sau documentațiilor de urbanism aplicabile;

h) personalul răspunde pentru neefectuarea verificărilor care îi revin în domeniul disciplinei în construcții;

i) personalul răspunde pentru nesesizarea situațiilor de construire nelegală constatate în exercitarea atribuțiilor;

j) personalul răspunde pentru neurmărirea, cu vinovăție, a măsurilor dispuse prin actele de control aflate în responsabilitatea sa;

k) personalul răspunde pentru neactualizarea, în limitele atribuțiilor, a evidențelor privind bunurile Comunei Corbeni;

l) personalul răspunde pentru nesesizarea ocupării fără drept, degradării sau utilizării necorespunzătoare a bunurilor aparținând comunei atunci când asemenea situații au fost constatate ori trebuiau constatate în cadrul verificărilor obligatorii;

m) personalul răspunde pentru neinițierea, cu vinovăție, a măsurilor necesare clarificării situației cadastrale sau juridice a bunurilor atunci când această atribuție îi revine;

n) personalul răspunde pentru neîndeplinirea obligațiilor privind administrarea și verificarea pajiștilor;

o) personalul răspunde pentru furnizarea unor date tehnice eronate altor compartimente sau instituții, atunci când eroarea îi este imputabilă;

p) personalul răspunde pentru nerespectarea secretului de serviciu, confidențialității și protecției datelor;

q) personalul are obligația să informeze în scris superiorul ierarhic asupra oricărei situații care poate conduce la emiterea unui act nelegal, pierderea ori degradarea unui bun, prejudicierea patrimoniului comunei sau nerespectarea unor termene legale;

r) în cazul în care documentația depusă nu îndeplinește condițiile legale, personalul are obligația să procedeze potrivit legii și nu poate întocmi sau susține emiterea unui act administrativ nelegal;

s) neîndeplinirea, îndeplinirea cu întârziere nejustificată ori îndeplinirea defectuoasă, cu vinovăție, a atribuțiilor poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, contravențională, patrimonială/civilă sau penală, după caz;

ș) dacă prin neîndeplinirea atribuțiilor se produce un prejudiciu Comunei Corbeni, se procedează, în condițiile legii, la stabilirea cauzelor, persoanelor responsabile și întinderii prejudiciului și, după caz, la recuperarea acestuia;

t) stabilirea răspunderii și aplicarea sancțiunilor se realizează numai cu respectarea procedurilor, competențelor și dreptului la apărare prevăzute de lege.

Ț. DELIMITAREA RESPONSABILITĂȚILOR

a) Compartimentul Urbanism răspunde pentru verificarea administrativă și urbanistică a documentațiilor, în limitele competențelor stabilite prin lege;

b) proiectantul răspunde pentru soluțiile tehnice și pentru conformitatea documentațiilor pe care le întocmește, potrivit legislației privind calitatea în construcții;

c) verificatorii de proiecte răspund pentru verificările tehnice care le revin potrivit legii;

d) investitorul/beneficiarul răspunde pentru autenticitatea documentelor depuse și pentru îndeplinirea obligațiilor care îi revin potrivit legislației în construcții;

e) executantul răspunde pentru executarea lucrărilor conform proiectului, autorizației și reglementărilor tehnice;

f) dirigintele de șantier și responsabilul tehnic cu execuția răspund pentru atribuțiile profesionale care le sunt stabilite prin legislația privind calitatea în construcții;

g) Compartimentul Urbanism nu preia răspunderea proiectanților, verificatorilor, experților, executanților sau celorlalți specialiști pentru documentele și soluțiile tehnice asumate de aceștia;

h) Compartimentul Contabilitate răspunde pentru înregistrarea contabilă și evidența valorică a patrimoniului, Compartimentul Urbanism și Administrarea Domeniului Public și Privat furnizând informațiile tehnice și cadastrale necesare;

i) Compartimentul Registrul Agricol răspunde pentru evidențele specifice registrului agricol, cele două compartimente având obligația de corelare periodică a informațiilor privind terenurile și construcțiile;

j) Compartimentul Juridic răspunde pentru reprezentarea UAT în instanță și pentru aspectele juridice aflate în competența sa;

k) niciun compartiment nu poate transfera asupra Compartimentului Urbanism responsabilitatea pentru atribuții care, potrivit legii, aparțin proiectantului, responsabilului tehnic, contabilității, Registrului Agricol, Compartimentului Juridic sau altor specialiști.

U. ATRIBUȚII COMUNE ȘI FINALE

a) urmărește permanent modificările legislative din domeniul urbanismului, construcțiilor, cadastrului și patrimoniului;

b) aplică legislația în forma în vigoare la data efectuării operațiunii;

c) propune actualizarea procedurilor interne în funcție de modificările legislative;

d) întocmește referate, rapoarte, note și situații solicitate de conducerea instituției;

e) întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate;

f) participă la comisiile și grupurile de lucru în care este desemnat;

g) colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate;

h) semnalează conducerii situațiile care pot conduce la încălcarea legislației sau prejudicierea patrimoniului Comunei Corbeni;

i) propune măsuri pentru protejarea, conservarea și valorificarea patrimoniului comunei;

j) asigură îndosarierea și arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

k) exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Corbeni, dispoziții ale primarului și fișa postului, în limitele competențelor funcției ocupate.

I.2 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Achiziții Publice este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corbeni care asigură organizarea și derularea proceselor de achiziție publică, de la etapa de planificare/pregătire până la atribuirea contractelor/acordurilor-cadru, precum și îndeplinirea celorlalte obligații prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.

Activitatea Compartimentului Achiziții Publice se desfășoară cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii, precum și a principiilor eficienței utilizării fondurilor publice, concurenței reale și integrității procesului de achiziție.

Activitatea compartimentului se desfășoară, în principal, în conformitate cu:

a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

d) O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, în situațiile în care aceasta este aplicabilă, cu modificările și completările ulterioare;

e) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) actelor normative, ordinelor, instrucțiunilor, notificărilor și ghidurilor emise de Agenția Națională pentru Achiziții Publice – ANAP, în limitele caracterului lor juridic;

g) reglementărilor Uniunii Europene direct aplicabile în materia achizițiilor publice, inclusiv celor privind formularele standard/eForms și pragurile valorice aplicabile;

h) legislației privind prevenirea conflictelor de interese în procedurile de atribuire;

i) legislației privind utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice – SEAP/SICAP;

j) legislației privind controlul intern managerial, transparența, integritatea, arhivarea documentelor și protecția datelor cu caracter personal;

k) legislației speciale aplicabile achizițiilor finanțate din fonduri externe nerambursabile, PNRR, programe naționale sau alte surse de finanțare, după caz;

l) hotărârilor Consiliului Local Corbeni, dispozițiilor primarului, procedurilor operaționale și celorlalte acte normative incidente domeniului.

Enumerarea actelor normative nu este limitativă. Personalul compartimentului are obligația de a cunoaște și aplica legislația în forma în vigoare la data inițierii și derulării fiecărei achiziții.

A. PLANIFICAREA ȘI PREGĂTIREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

a) solicită compartimentelor de specialitate transmiterea, în termenele stabilite, a referatelor de necesitate privind produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate;

b) centralizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate pentru achizițiile preconizate pentru anul următor;

c) verifică, din punct de vedere formal, dacă referatele de necesitate cuprind informațiile necesare planificării achiziției, inclusiv obiectul, justificarea necesității și oportunității, cantitățile estimate, valoarea estimată, sursa de finanțare, data/perioada estimată pentru inițierea achiziției și data estimată pentru finalizarea acesteia;

d) solicită completarea sau corectarea referatelor de necesitate atunci când informațiile necesare procesului de achiziție sunt incomplete;

e) verifică existența aprobării referatelor de necesitate, potrivit circuitului intern al documentelor;

f) sprijină compartimentele solicitante în stabilirea corectă a obiectului achiziției;

g) stabilește, în colaborare cu compartimentul solicitant, codul/codurile CPV corespunzătoare obiectului achiziției;

h) urmărește evitarea divizării artificiale a contractelor de achiziție publică în scopul eludării aplicării procedurilor prevăzute de lege;

i) grupează necesitățile cu obiect similar sau complementar, atunci când legislația și caracteristicile achiziției impun ori permit acest lucru;

j) verifică modalitatea de calcul al valorii estimate, pe baza informațiilor și documentelor furnizate de compartimentul solicitant;

k) solicită compartimentului de specialitate clarificări sau documente suplimentare privind fundamentarea valorii estimate, atunci când este necesar;

l) participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la realizarea cercetării pieței și/sau a consultării pieței, în condițiile legii;

m) verifică, anterior inițierii achiziției, existența sursei de finanțare și solicită confirmarea încadrării bugetare de la compartimentul financiar-contabil;

n) solicită informații privind capitolul, titlul, articolul și alineatul bugetar corespunzător achiziției, după caz;

o) corelează planificarea achizițiilor cu bugetul local, programul de investiții și proiectele finanțate din fonduri externe sau naționale;

p) întocmește Strategia anuală de achiziție publică, atunci când întocmirea acesteia este obligatorie potrivit legislației în vigoare;

q) întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate și a informațiilor transmise de compartimentele de specialitate;

r) întocmește, după aprobarea bugetului local, forma definitivă a Programului anual al achizițiilor publice;

s) actualizează Programul anual al achizițiilor publice ori de câte ori intervin modificări ale necesităților, bugetului, surselor de finanțare sau termenelor estimate;

ș) asigură evidențierea distinctă, în anexele programului anual, a achizițiilor directe, în condițiile prevăzute de normele metodologice;

t) urmărește realizarea achizițiilor în raport cu Programul anual al achizițiilor publice;

ț) întocmește situații periodice privind stadiul realizării programului de achiziții;

u) informează conducerea asupra întârzierilor, riscurilor sau neconcordanțelor constatate în derularea programului anual.

B. ALEGEREA MODALITĂȚII DE ACHIZIȚIE ȘI PREGĂTIREA PROCEDURII

a) stabilește, pe baza valorii estimate și a obiectului contractului, procedura/modalitatea de atribuire aplicabilă potrivit legislației în vigoare;

b) verifică încadrarea achiziției în pragurile valorice aplicabile la data inițierii acesteia;

c) stabilește dacă achiziția se realizează prin procedură de atribuire, procedură simplificată, achiziție directă, acord-cadru, sistem dinamic de achiziții, catalog electronic sau prin alt instrument/tehnică de achiziție permisă de lege;

d) justifică, în documentele achiziției, alegerea procedurii de atribuire, în cazurile în care legislația impune acest lucru;

e) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru utilizarea procedurilor care presupun existența unor circumstanțe speciale, inclusiv negocierea fără publicare prealabilă, atunci când este cazul;

f) întocmește strategia de contractare pentru fiecare procedură pentru care aceasta este obligatorie;

g) include în strategia de contractare elementele prevăzute de legislația în vigoare;

h) stabilește, împreună cu compartimentul de specialitate, modalitatea de împărțire sau neîmpărțire pe loturi și asigură justificarea acesteia, potrivit legii;

i) stabilește, în colaborare cu compartimentul solicitant, criteriile de calificare și selecție, astfel încât acestea să fie relevante și proporționale cu obiectul contractului;

j) stabilește criteriul de atribuire și factorii de evaluare, cu sprijinul compartimentului de specialitate, în funcție de obiectul și complexitatea achiziției;

k) verifică respectarea principiului proporționalității la stabilirea cerințelor de calificare;

l) urmărește ca cerințele documentației să nu genereze restricții nejustificate ale concurenței;

m) urmărește respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal și nediscriminării.

C. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

a) coordonează elaborarea documentației de atribuire;

b) întocmește documentele procedurale care revin compartimentului de achiziții;

c) elaborează fișa de date/documentele corespunzătoare procedurii în sistemul electronic;

d) colaborează cu compartimentul de specialitate care a inițiat achiziția pentru elaborarea caietului de sarcini, specificațiilor tehnice și cerințelor funcționale;

e) verifică, din punct de vedere al legislației achizițiilor publice, dacă cerințele tehnice furnizate de compartimentul solicitant respectă principiile transparenței, nediscriminării, tratamentului egal și proporționalității;

f) solicită compartimentului de specialitate modificarea specificațiilor tehnice care pot conduce la restrângerea nejustificată a concurenței;

g) urmărește ca referirea la o anumită marcă, origine, producător, brevet, tip sau procedeu să fie utilizată numai în condițiile expres permise de lege;

h) verifică includerea sintagmei „sau echivalent" în cazurile prevăzute de lege;

i) elaborează sau verifică modelele de formulare aferente procedurii;

j) întocmește proiectele clauzelor contractuale împreună cu compartimentul juridic și compartimentul de specialitate, după caz;

k) asigură corelarea documentației de atribuire cu strategia de contractare;

l) urmărește concordanța dintre fișa de date, caietul de sarcini, formulare și proiectul de contract;

m) verifică existența tuturor documentelor necesare inițierii procedurii;

n) transmite documentația către instituțiile competente pentru verificare/control ex ante, în situațiile prevăzute de lege;

o) operează eventualele modificări sau remedieri solicitate în cadrul verificării, în colaborare cu structurile competente.

D. OPERAREA ÎN SEAP/SICAP

a) realizează operațiunile specifice autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice – SEAP/SICAP;

b) asigură înregistrarea și, după caz, actualizarea datelor autorității contractante în sistem;

c) efectuează reînnoirea înregistrării și celelalte operațiuni administrative necesare utilizării platformei;

d) asigură transmiterea electronică a datelor necesare utilizării sistemului;

e) administrează, potrivit competențelor și măsurilor de securitate stabilite, certificatele digitale și mijloacele de autentificare aferente utilizatorilor desemnați;

f) răspunde de utilizarea contului și drepturilor de acces atribuite individual;

g) nu permite utilizarea conturilor sau certificatelor digitale de către persoane neautorizate;

h) actualizează datele autorității contractante atunci când intervin modificări;

i) răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistem, în limita documentelor și informațiilor aflate în responsabilitatea compartimentului;

j) publică/transmite prin SEAP documentele și informațiile obligatorii;

k) utilizează formularele electronice/eForms și celelalte instrumente electronice disponibile și obligatorii la data derulării procedurii;

l) urmărește mesajele, notificările și solicitările transmise prin platformă;

m) asigură păstrarea documentelor electronice generate sau transmise prin sistem.

E. DERULAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE

a) inițiază procedurile de atribuire prin publicarea/transmiterea anunțurilor prevăzute de lege;

b) întocmește și transmite spre publicare anunțurile de intenție, participare, participare simplificate, atribuire și celelalte anunțuri obligatorii, după caz;

c) asigură publicitatea procedurilor în condițiile și termenele legale;

d) urmărește respectarea termenelor minime prevăzute pentru depunerea candidaturilor/ofertelor;

e) primește și gestionează solicitările de clarificări formulate de operatorii economici;

f) transmite solicitările cu caracter tehnic către compartimentul de specialitate responsabil;

g) centralizează răspunsurile formulate de compartimentele competente;

h) verifică răspunsurile din punct de vedere procedural;

i) asigură transmiterea și publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări în termenele și condițiile prevăzute de lege;

j) asigură respectarea obligației de a nu dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificări, atunci când legea impune acest lucru;

k) inițiază modificarea documentației de atribuire atunci când, ca urmare a clarificărilor sau din alte motive legale, aceasta devine necesară;

l) asigură publicarea eratelor și prelungirea termenelor de depunere, în cazurile prevăzute de lege;

m) gestionează procedural primirea candidaturilor și ofertelor prin sistemul electronic;

n) asigură accesul comisiei de evaluare la documentele depuse de operatorii economici;

o) urmărește respectarea calendarului procedurii;

p) întocmește documentele procedurale necesare pe parcursul atribuirii.

F. COMISIA DE EVALUARE ȘI EVALUAREA OFERTELOR

a) întocmește referatele/proiectele de acte administrative pentru desemnarea membrilor comisiilor de evaluare și, după caz, a experților cooptați;

b) verifică existența declarațiilor privind confidențialitatea, imparțialitatea și evitarea conflictelor de interese;

c) participă în comisiile de evaluare atunci când este desemnat;

d) asigură secretariatul comisiei de evaluare, atunci când atribuția este stabilită;

e) sprijină comisia în utilizarea SEAP/SICAP;

f) verifică documentele de calificare și documentele suport, în limitele atribuțiilor repartizate;

g) participă la verificarea DUAE și a documentelor justificative, potrivit responsabilităților stabilite în cadrul comisiei;

h) participă la verificarea ofertelor tehnice și financiare, în limita competențelor profesionale și a atribuțiilor stabilite;

i) solicită sprijinul specialiștilor compartimentelor tehnice pentru evaluarea aspectelor care necesită expertiză de specialitate;

j) participă la formularea solicitărilor de clarificări adresate candidaților/ofertanților;

k) asigură transmiterea solicitărilor de clarificări aprobate de comisia de evaluare;

l) participă la analiza răspunsurilor primite;

m) urmărește aplicarea unitară a criteriilor de calificare, selecție și atribuire stabilite prin documentație;

n) urmărește respectarea principiului tratamentului egal între ofertanți;

o) participă la analiza ofertelor aparent neobișnuit de scăzute, potrivit legii;

p) participă la stabilirea ofertelor admisibile/inacceptabile/neconforme, potrivit atribuțiilor comisiei;

q) participă la aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului ofertelor;

r) întocmește sau contribuie la întocmirea proceselor-verbale intermediare ale evaluării;

s) întocmește, împreună cu comisia, raportul procedurii;

ș) întocmește raportul de anulare în situațiile în care procedura se anulează;

t) asigură semnarea documentelor de către membrii comisiei;

ț) asigură încărcarea și păstrarea documentelor procedurii în SEAP, după caz.

G. PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE, INTEGRITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

a) urmărește respectarea prevederilor legale privind prevenirea, identificarea și remedierea conflictelor de interese;

b) solicită persoanelor implicate în procedură completarea declarațiilor prevăzute de lege;

c) urmărește actualizarea informațiilor privind persoanele cu funcții de decizie, atunci când legislația o impune;

d) utilizează și completează formularele de integritate și celelalte instrumente prevăzute de sistemele naționale aplicabile, după caz;

e) aduce de îndată la cunoștința conducerii situațiile care pot genera un conflict de interese;

f) propune măsurile procedurale necesare pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese;

g) respectă confidențialitatea informațiilor desemnate și justificate ca fiind confidențiale potrivit legii;

h) nu divulgă informații din ofertele operatorilor economici în afara cazurilor permise de lege;

i) asigură protejarea informațiilor cu caracter personal;

j) respectă obligațiile privind integritatea, imparțialitatea și transparența procesului de achiziție.

H. COMUNICAREA REZULTATULUI PROCEDURII ŞI ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

a) întocmeşte şi transmite comunicările privind rezultatul procedurii către candidaţi/ofertanţi;

b) asigură motivarea comunicărilor în condiţiile prevăzute de lege;

c) urmăreşte respectarea termenului legal de aşteptare înaintea încheierii contractului, atunci când acesta este aplicabil;

d) verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru încheierea contractului;

e) solicită ofertantului declarat câştigător documentele actualizate necesare încheierii contractului, atunci când este cazul;

f) elaborează şi înaintează spre verificare/semnare contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, în colaborare cu compartimentul juridic şi compartimentul beneficiar;

g) urmăreşte concordanţa contractului cu oferta declarată câştigătoare şi documentaţia de atribuire;

h) asigură semnarea contractului de persoanele competente;

i) transmite/publică anunţul de atribuire şi celelalte informaţii obligatorii în SEAP şi/sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

j) transmite contractul compartimentului beneficiar/responsabilului de contract pentru urmărirea executării;

k) transmite documentele relevante compartimentului financiar-contabil şi celorlalte structuri interesate.

I. CONTESTAŢII ŞI MĂSURI DE REMEDIERE

a) primeşte şi înregistrează contestaţiile şi notificările referitoare la procedurile de atribuire;

b) informează de îndată conducerea autorităţii contractante, compartimentul juridic şi comisia de evaluare;

c) transmite documentele către Compartimentul Juridic în vederea formulării apărărilor şi reprezentării autorităţii contractante;

d) pune la dispoziţia Compartimentului Juridic dosarul şi documentele procedurii;

e) participă la întocmirea punctului de vedere al autorităţii contractante, în ceea ce priveşte aspectele procedurale şi tehnice din domeniul său de competenţă;

f) analizează, împreună cu compartimentele competente, necesitatea adoptării unor măsuri de remediere;

g) pune în aplicare măsurile de remediere aprobate;

h) asigură comunicarea și publicarea măsurilor de remediere în condițiile Legii nr. 101/2016;

i) transmite către CNSC sau instanțele competente documentele solicitate, în colaborare cu Compartimentul Juridic;

j) urmărește și pune în aplicare, în limitele competențelor, deciziile CNSC și hotărârile instanțelor;

k) păstrează documentele aferente contestațiilor în dosarul achiziției.

J. ACHIZIȚII DIRECTE

a) organizează și efectuează achizițiile directe repartizate compartimentului, cu respectarea pragurilor și condițiilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 și normele metodologice;

b) verifică valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor similare pentru prevenirea divizării artificiale a achiziției;

c) utilizează catalogul electronic SEAP atunci când legislația impune sau permite acest lucru;

d) realizează achizițiile în afara catalogului electronic numai în situațiile și condițiile prevăzute de lege;

e) efectuează consultarea pieței/cercetarea prețurilor atunci când este necesară;

f) solicită și compară oferte în cazurile prevăzute de legislația aplicabilă;

g) asigură respectarea cerințelor de publicitate aplicabile achiziției directe;

h) păstrează documentele justificative privind alegerea operatorului economic și stabilirea prețului;

i) întocmește și actualizează evidența achizițiilor directe;

j) include achizițiile directe în documentele de planificare prevăzute de normele metodologice;

k) urmărește respectarea pragurilor valorice în vigoare la data realizării achiziției.

K. MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

a) transmite contractele încheiate compartimentelor beneficiare și persoanelor desemnate pentru urmărirea acestora;

b) menține evidența contractelor și acordurilor-cadru atribuite;

c) urmărește, din perspectiva obligațiilor specifice achizițiilor publice, termenele contractuale relevante;

d) primește de la responsabilul de contract/compartimentul beneficiar informațiile privind stadiul executării contractului;

e) primește în copie documentele de recepție parțială, recepție la terminarea lucrărilor, recepție finală sau alte documente privind îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale;

f) întocmește documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale în baza informațiilor și documentelor certificate de compartimentul beneficiar/responsabilul de contract;

g) emite/publică/transmite documentele constatatoare în termenele și condițiile prevăzute de legislația achizițiilor publice;

h) arhivează documentele constatatoare în dosarul achiziției;

i) ține evidența garanțiilor de participare și/sau de bună execuție în limitele atribuțiilor stabilite, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil și responsabilul de contract;

j) urmărește comunicarea informațiilor privind prelungirea, diminuarea, executarea sau eliberarea garanțiilor, pe baza documentelor emise de responsabilii competenți;

k) colaborează cu compartimentul beneficiar și Compartimentul Juridic în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale.

L. MODIFICAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

a) analizează, din perspectiva legislației achizițiilor publice, propunerile de modificare a contractelor;

b) solicită responsabilului de contract/compartimentului de specialitate justificarea tehnică și economică a modificării;

c) verifică încadrarea modificării contractuale în cazurile permise de Legea nr. 98/2016;

d) urmărește ca modificarea contractului să nu reprezinte o modificare substanțială nepermisă de lege;

e) solicită avizul Compartimentului Juridic atunci când natura modificării o impune;

f) întocmește sau participă la întocmirea documentelor justificative aferente modificării;

g) întocmește proiectele actelor adiționale, împreună cu compartimentul juridic și responsabilul contractului, după caz;

h) asigură îndeplinirea obligațiilor de publicitate aferente modificării contractului, atunci când acestea sunt prevăzute de lege;

i) păstrează documentația justificativă în dosarul achiziției.

M. DOCUMENTELE CONSTATATOARE

a) urmărește termenele prevăzute de legislație pentru emiterea documentelor constatatoare;

b) solicită compartimentelor beneficiare documentele de recepție și informațiile privind executarea contractului;

c) întocmește documentele constatatoare pe baza documentelor și informațiilor asumate de responsabilul contractului;

d) evidențiază îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale;

e) asigură comunicarea documentelor constatatoare către contractant;

f) asigură publicarea acestora în SEAP în cazurile și termenele prevăzute de lege;

g) operează eventualele modificări/rectificări impuse de hotărâri ale instanțelor sau alte acte obligatorii;

h) păstrează documentele constatatoare în dosarul achiziției.

N. DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE ȘI ARHIVAREA

a) constituie dosarul achiziției publice pentru fiecare contract/acord-cadru/procedură;

b) asigură includerea în dosar a documentelor obligatorii prevăzute de legislație;

c) asigură ordonarea cronologică și sistematică a documentelor;

d) păstrează documentele originale sau electronice, potrivit regimului acestora;

e) asigură integritatea și trasabilitatea documentelor;

f) pune dosarul achiziției la dispoziția persoanelor și instituțiilor care au drept legal de acces;

g) asigură accesul la documente cu respectarea regulilor privind confidențialitatea;

h) predă dosarele la arhiva instituției potrivit nomenclatorului arhivistic;

i) respectă termenele legale de păstrare a documentelor;

j) asigură păstrarea documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă pentru perioada impusă de reglementările finanțatorului.

O. ACHIZIȚII FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE, PNRR ȘI PROGRAME NAȚIONALE

a) aplică, pe lângă legislația națională privind achizițiile publice, regulile specifice programului de finanțare;

b) colaborează cu echipele de implementare a proiectelor;

c) urmărește respectarea termenelor din contractele de finanțare;

d) asigură concordanța documentelor achiziției cu cerințele finanțatorului, în limita competențelor;

e) transmite documentele achiziției către autoritățile de management/organismele intermediare/alte structuri competente, atunci când este necesar;

f) participă la formularea răspunsurilor la clarificările formulate de organismele de verificare;

g) pune la dispoziția organelor de control documentele achizițiilor;

h) urmărește implementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de verificare/control, în limitele competențelor;

i) informează conducerea asupra riscurilor de corecții financiare sau neeligibilitate identificate în procesul de achiziție.

P. SERVICII AUXILIARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎN ACHIZIȚII

a) participă la fundamentarea necesității achiziționării unor servicii auxiliare achiziției, atunci când complexitatea procesului justifică acest lucru;

b) pune la dispoziția consultantului documentele și informațiile necesare;

c) colaborează cu consultantul în etapele de planificare, pregătire, organizare și aplicare a procedurii;

d) verifică documentele elaborate de prestator în limitele competențelor compartimentului;

e) urmărește ca utilizarea serviciilor externe de consultanță să nu conducă la transferarea responsabilității legale a autorității contractante către consultant;

f) asigură păstrarea documentelor elaborate cu sprijinul consultantului în dosarul achiziției.

Q. RAPORTARE, CONTROL ȘI RELAȚIA CU INSTITUȚIILE COMPETENTE

a) întocmește și transmite raportările solicitate de ANAP și celelalte instituții competente;

b) pune la dispoziția Curții de Conturi, ANAP, autorităților de management, organismelor intermediare și celorlalte organisme de control documentele solicitate;

c) întocmește răspunsuri, puncte de vedere și clarificări privind procedurile de achiziție;

d) urmărește implementarea măsurilor dispuse de organele de control, în limitele competențelor;

e) informează conducerea asupra deficiențelor constatate;

f) propune măsuri pentru prevenirea repetării neregulilor;

g) întocmește statistici și situații privind procedurile și contractele atribuite;

h) asigură raportările obligatorii în SEAP/SICAP.

R. PROCEDURI OPERAȚIONALE, CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR

a) elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice activității de achiziții publice;

b) actualizează procedurile ori de câte ori se modifică legislația;

c) identifică riscurile aferente procesului de achiziție;

d) participă la întocmirea și actualizarea registrului riscurilor;

e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;

f) urmărește riscurile privind fragmentarea achizițiilor, restrângerea concurenței, conflictele de interese, întârzierile procedurale, contestațiile, modificările contractuale nelegale și pierderea finanțărilor;

g) participă la implementarea sistemului de control intern managerial;

h) respectă circuitul documentelor aprobat la nivelul instituției.

S. RĂSPUNDEREA PERSONALULUI COMPARTIMENTULUI

a) personalul răspunde pentru îndeplinirea corectă, completă și la termen a atribuțiilor stabilite prin lege, prezentul ROF, fișa postului, procedurile operaționale și actele administrative interne;

b) fiecare persoană răspunde pentru documentele, datele, operațiunile și actele pe care le întocmește, verifică, operează, avizează sau semnează;

c) personalul răspunde pentru alegerea eronată, cu vinovăție, a procedurii/modalității de achiziție atunci când această atribuție îi revine;

d) personalul răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a pragurilor valorice în vigoare;

e) personalul răspunde pentru nerespectarea, cu vinovăție, a termenelor procedurale;

f) personalul răspunde pentru omiterea publicării/transmiterii anunțurilor și informațiilor obligatorii;

g) personalul răspunde pentru introducerea eronată, cu vinovăție, a datelor în SEAP/SICAP;

h) personalul răspunde pentru nepublicarea sau publicarea cu întârziere nejustificată a documentelor a căror publicare îi revine;

i) personalul răspunde pentru încălcarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței și proporționalității, dacă încălcarea îi este imputabilă;

j) personalul răspunde pentru nerespectarea regulilor privind conflictele de interese și confidențialitatea;

k) personalul răspunde pentru divulgarea nelegală a informațiilor confidențiale;

l) personalul răspunde pentru nerespectarea obligațiilor de arhivare și păstrare a dosarului achiziției;

m) personalul răspunde pentru neîndeplinirea obligațiilor privind documentele constatatoare, dacă acestea îi sunt repartizate și documentele necesare au fost puse la dispoziție;

n) personalul răspunde pentru neîndeplinirea măsurilor dispuse de autoritățile competente, în limitele atribuțiilor proprii;

o) personalul are obligația să sesizeze în scris superiorul ierarhic atunci când constată că documentele transmise de un compartiment solicitant sunt incomplete, neconforme sau pot conduce la încălcarea legislației achizițiilor publice;

p) personalul nu răspunde pentru exactitatea informațiilor tehnice, cantităților, necesității, oportunității sau valorilor tehnice furnizate și asumate de compartimentele de

specialitate, cu excepția situațiilor în care avea obligația legală și posibilitatea efectivă de a constata neconformitatea și nu a semnalat-o;

q) personalul are obligația de a refuza sau de a sesiza, potrivit competențelor, orice solicitare care ar conduce la încălcarea legislației achizițiilor publice;

r) neîndeplinirea, îndeplinirea cu întârziere nejustificată sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu vinovăție, a atribuțiilor poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, contravențională, patrimonială/civilă sau penală, după caz și în condițiile legii;

s) în situația în care prin neîndeplinirea cu vinovăție a atribuțiilor se produce un prejudiciu Comunei Corbeni, se procedează, potrivit legii, la stabilirea cauzelor, persoanelor responsabile, întinderii prejudiciului și, după caz, recuperarea acestuia;

ș) stabilirea răspunderii și aplicarea sancțiunilor se realizează numai cu respectarea procedurilor, competențelor și dreptului la apărare prevăzute de lege.

Ș. DELIMITAREA RESPONSABILITĂȚILOR ÎN PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

a) Compartimentul Achiziții Publice răspunde de organizarea și derularea procedurală a procesului de achiziție în limitele atribuțiilor stabilite;

b) compartimentul solicitant răspunde pentru identificarea necesității achiziției, fundamentarea necesității și oportunității, determinarea cantităților și caracteristicilor tehnice și transmiterea la timp a referatului de necesitate;

c) compartimentul de specialitate răspunde pentru conținutul tehnic al caietului de sarcini, specificațiilor tehnice, cerințelor funcționale și informațiilor tehnice furnizate;

d) compartimentul solicitant răspunde pentru fundamentarea valorii estimate, cu sprijinul Compartimentului Achiziții Publice, după caz;

e) Compartimentul Financiar-Contabil răspunde pentru confirmarea sursei de finanțare și a încadrării bugetare;

f) Compartimentul Juridic răspunde, în limitele atribuțiilor stabilite prin ROF, pentru verificarea aspectelor juridice ale contractelor și pentru reprezentarea autorității contractante în fața CNSC și instanțelor, după caz;

g) comisia de evaluare răspunde pentru deciziile și concluziile adoptate în procesul de evaluare, fiecare membru răspunzând pentru propriile voturi, opinii și acte, în condițiile legii;

h) responsabilul de contract/compartimentul beneficiar răspunde pentru urmărirea executării contractului, verificarea cantitativă și calitativă a prestațiilor, respectarea termenelor, efectuarea recepțiilor și certificarea îndeplinirii/neîndeplinirii obligațiilor contractuale;

i) Compartimentul Achiziții Publice nu certifică din punct de vedere tehnic executarea lucrărilor, furnizarea produselor sau prestarea serviciilor dacă nu are atribuții și competență tehnică în acest sens;

j) actele constatatoare se întocmesc de Compartimentul Achiziții Publice pe baza documentelor și informațiilor asumate de responsabilul contractului și compartimentul beneficiar;

k) propunerile de modificare a contractelor trebuie fundamentate tehnic, economic și juridic de structurile competente, Compartimentul Achiziții Publice verificând încadrarea acestora în legislația achizițiilor publice;

l) niciun compartiment sau angajat nu poate transfera către Compartimentul Achiziții Publice răspunderea pentru atribuții care, prin natura lor, aparțin compartimentului solicitant, responsabilului tehnic, responsabilului de contract, contabilității sau Compartimentului Juridic.

T. ATRIBUȚII COMUNE ȘI FINALE

a) urmărește permanent modificările legislației naționale și europene în materia achizițiilor publice;

b) aplică legislația în forma în vigoare la data inițierii și derulării fiecărei achiziții;

c) propune actualizarea procedurilor interne în funcție de modificările legislative;

d) întocmește rapoarte, note, referate și situații solicitate de conducerea instituției;

e) participă la comisii și grupuri de lucru în care este desemnat;

f) colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corbeni;

g) semnalează conducerii orice situație care poate conduce la încălcarea legislației achizițiilor publice, aplicarea unor corecții financiare, pierderea unei finanțări sau producerea unui prejudiciu;

h) propune măsuri pentru eficientizarea activității de achiziții;

i) respectă obligațiile privind transparența, integritatea, confidențialitatea și protecția datelor;

j) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Corbeni, dispoziții ale primarului și fișa postului, în limitele competențelor funcției ocupate.

Am introdus separat delimitarea răspunderii între Achiziții, compartimentul solicitant, Juridic, Contabilitate și responsabilul de contract. Aceasta este foarte importantă într-un ROF: H.G. nr. 395/2016 tratează procesul de achiziție ca pe unul în care compartimentul intern specializat în achiziții colaborează cu celelalte compartimente, iar normele cer autorității să ia măsuri inclusiv pentru prevenirea conflictelor de interese și a denaturării concurenței.

Am introdus și capitole distincte pentru achizițiile directe, modificarea contractelor, documentele constatatoare, contestații, proiecte PNRR/fonduri externe, consultanță, SEAP și răspunderea personalului. Legea nr. 101/2016 rămâne cadrul principal pentru contestații și măsuri de remediere; de exemplu, autoritatea poate adopta măsuri de remediere în termenul prevăzut de lege după primirea unei contestații.

I.3 COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE, MEDIU, ADMINISTRARE CREANȚE

A. Atribuții privind implementarea proiectelor

a) elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, documentele de planificare strategică și programele de dezvoltare economico-socială ale comunei Corbeni și participă la actualizarea acestora, în condițiile legii;

b) identifică necesitățile și oportunitățile de dezvoltare locală și formulează propuneri de proiecte și investiții în concordanță cu strategiile de dezvoltare locală, județeană, regională și națională;

c) identifică programele și sursele de finanțare nerambursabilă, naționale, europene sau internaționale, care pot fi accesate de comuna Corbeni;

d) întocmește și actualizează portofoliul de proiecte prioritare al comunei Corbeni, în vederea accesării fondurilor externe nerambursabile, a programelor guvernamentale și a altor surse de finanțare;

e) asigură aplicarea, în limita atribuțiilor compartimentului, a prevederilor Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale, cu modificările și completările ulterioare;

f) inițiază, elaborează și/sau participă la elaborarea cererilor de finanțare, a documentațiilor și anexelor necesare depunerii proiectelor pentru obținerea finanțărilor nerambursabile;

g) colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, cu proiectanții, consultanții și alte persoane fizice sau juridice implicate în pregătirea și implementarea proiectelor;

h) participă la constituirea și activitatea echipelor de proiect și îndeplinește atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului, contractul de finanțare, cererea de finanțare sau alte documente ale proiectului;

i) urmărește implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, guvernamentală sau din alte surse, în conformitate cu contractele de finanțare, graficele de activități și indicatorii asumați;

j) monitorizează stadiul fizic și, în colaborare cu compartimentele de specialitate, stadiul financiar al proiectelor aflate în implementare;

k) urmărește respectarea termenelor, obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în contractele de finanțare și semnalează conducerii eventualele întârzieri, neconformități sau riscuri identificate;

l) întocmește sau participă la întocmirea rapoartelor de progres, notificărilor, actelor adiționale, cererilor de plată, cererilor de rambursare și a altor documente solicitate de autoritățile finanțatoare, potrivit responsabilităților stabilite în cadrul proiectului;

m) menține legătura, în limita competențelor, cu autoritățile de management, organismele intermediare, ministerele, agențiile și celelalte instituții finanțatoare;

n) asigură, împreună cu compartimentele implicate, păstrarea și arhivarea documentelor aferente proiectelor, pe perioada și în condițiile prevăzute de legislație și de contractele de finanțare;

o) urmărește îndeplinirea obligațiilor privind informarea, comunicarea, publicitatea și vizibilitatea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

p) participă la monitorizarea proiectelor în perioada de durabilitate/sustenabilitate și la întocmirea documentelor solicitate de finanțatori în această perioadă;

q) participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică și socială a comunei Corbeni;

r) culege, centralizează și actualizează date privind starea economico-socială a comunei Corbeni și contribuie la constituirea și actualizarea bazei de date privind principalii indicatori economici, sociali și de dezvoltare ai localității;

s) elaborează analize, studii, sinteze, statistici și situații privind dezvoltarea economico-socială locală;

t) participă la elaborarea materialelor de prezentare și promovare economică, turistică și investițională a comunei Corbeni;

u) întocmește, prelucrează și transmite, potrivit competențelor, documentele, raportările și situațiile solicitate de instituțiile și autoritățile publice județene, regionale sau centrale;

v) participă la inițierea, promovarea și organizarea seminariilor, atelierelor de lucru, conferințelor, dezbaterilor, consultărilor și altor evenimente legate de dezvoltarea locală și implementarea proiectelor;

w) furnizează informațiile și materialele necesare actualizării paginii de internet a Primăriei Comunei Corbeni, în domeniul său de activitate, și participă, potrivit responsabilităților stabilite la nivelul instituției, la administrarea și actualizarea conținutului acesteia;

x) întocmește și actualizează procedurile operaționale aferente activităților desfășurate;

y) asigură gestionarea documentelor și evidențelor specifice activității compartimentului, cu respectarea legislației privind arhivarea, protecția datelor și accesul la informațiile de interes public;

z) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Corbeni, dispoziții ale primarului ori încredințate potrivit competențelor postului.

B. Atribuții privind protecția mediului și salubrizarea

a) urmărește, în limita competențelor autorității administrației publice locale, respectarea legislației privind protecția mediului, gestionarea deșeurilor și salubrizarea pe raza administrativ-teritorială a comunei Corbeni;

b) monitorizează modul de desfășurare a activităților de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale, precum și respectarea programelor și graficelor de colectare;

c) urmărește îndeplinirea obligațiilor autorității administrației publice locale privind colectarea separată a deșeurilor și atingerea obiectivelor stabilite prin legislația specifică;

d) monitorizează colectarea separată a deșeurilor pe fracțiile stabilite de legislația în vigoare, inclusiv hârtie/carton, metal, plastic, sticlă, biodeșeuri și textile, după caz;

e) participă la organizarea și monitorizarea sistemelor locale de colectare separată, inclusiv a punctelor și centrelor de colectare, potrivit sistemului de gestionare a deșeurilor aplicabil comunei Corbeni;

f) urmărește activitatea operatorului serviciului de salubrizare și sesizează nerespectarea obligațiilor prevăzute de contractul de delegare/prestare, regulamentul serviciului, caietul de sarcini și legislația în vigoare;

g) verifică, în condițiile stabilite prin regulamentul serviciului de salubrizare și prin hotărârile Consiliului Local, situația utilizatorilor serviciului de salubrizare și îndeplinirea obligațiilor ce le revin;

h) identifică situațiile privind persoanele fizice sau juridice care beneficiază de serviciul de salubrizare fără îndeplinirea obligațiilor legale și transmite datele compartimentelor competente în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege și de hotărârile Consiliului Local;

i) verifică modul de ridicare a deșeurilor de către operatorul serviciului de salubrizare, în conformitate cu graficele aprobate;

j) urmărește și verifică modul de gestionare a deșeurilor abandonate pe domeniul public sau privat al comunei și inițiază măsurile necesare pentru identificarea persoanelor responsabile și pentru ridicarea acestora, potrivit legii;

k) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Corbeni și inițiază, împreună cu compartimentele competente, procedurile legale aplicabile;

l) verifică starea de salubrizare a străzilor, căilor de acces, trotuarelor, parcărilor, zonelor verzi, rigolelor și celorlalte spații publice;

m) urmărește, potrivit competențelor, realizarea activităților de măturat, spălat, întreținere a căilor publice, precum și de curățare și transport al zăpezii și de combatere a poleiului;

n) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, potrivit actelor normative și hotărârilor Consiliului Local;

o) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea fațadelor, împrejmuirilor, terenurilor aferente imobilelor, anexelor gospodărești, trotuarelor, rigolelor, căilor de acces, parcărilor și spațiilor verzi, în condițiile legii și ale regulamentelor locale;

p) verifică și soluționează, în limita competențelor, sesizările și reclamațiile cetățenilor referitoare la protecția mediului, salubrizare, deșeuri și buna gospodărire a localității;

q) efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor, reclamațiilor, petițiilor și problemelor semnalate în cadrul audiențelor și întocmește documentele de constatare corespunzătoare;

r) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cu privire la situațiile de poluare sau la încălcarea normelor privind protecția mediului care excedează competențelor autorității administrației publice locale;

s) urmărește, în limita competențelor legale, respectarea normelor privind protecția împotriva poluării, inclusiv a poluării fonice;

t) urmărește menținerea curățeniei cursurilor de apă, a malurilor, rigolelor și zonelor adiacente și sesizează autoritățile competente atunci când situația constatată excedează atribuțiilor autorității locale;

u) urmărește respectarea interdicțiilor privind abandonarea sau deversarea necontrolată a deșeurilor și reziduurilor pe domeniul public ori privat, pe malurile sau în albiile cursurilor de apă;

v) participă, împreună cu instituțiile competente, la acțiuni privind prevenirea și combaterea zoonozelor și epizootiilor, în limitele atribuțiilor autorității administrației publice locale;

w) urmărește protejarea, conservarea și întreținerea spațiilor verzi aflate în administrarea comunei, potrivit competențelor;

x) colaborează cu instituțiile competente în domeniul protecției mediului, gospodăririi apelor, sănătății publice, sanitar-veterinar, situațiilor de urgență și cu alte autorități cu atribuții de control;

y) desfășoară activități de informare și conștientizare a populației privind colectarea separată, prevenirea generării deșeurilor, reutilizarea, reciclarea și protecția mediului;

z) asigură publicarea sau transmiterea spre publicare a informațiilor privind sistemul local de gestionare a deșeurilor, modalitatea de colectare separată și calendarele de colectare, potrivit legii;

aa) centralizează datele privind cantitățile de deșeuri colectate și gestionate și întocmește situațiile și raportările care revin autorității administrației publice locale, pe baza informațiilor furnizate de operatorii și entitățile competente;

bb) urmărește implementarea măsurilor, programelor și proiectelor locale privind protecția mediului, economia circulară, reducerea cantității de deșeuri și creșterea gradului de reciclare;

cc) identifică terenurile şi clădirile neîngrijite de pe raza comunei, potrivit procedurii aprobate prin hotărâre a Consiliului Local şi prevederilor legale aplicabile;

dd) efectuează verificări în teren şi întocmeşte, după caz, note de constatare, fişe de evaluare, somaţii, procese-verbale şi documentele finale necesare aplicării procedurii privind majorarea impozitului pentru clădirile şi terenurile neîngrijite, în condiţiile Codului fiscal şi ale hotărârilor Consiliului Local;

ee) constată contravenţiile şi aplică sancţiunile contravenţionale numai în situaţiile şi limitele în care personalul compartimentului este desemnat sau împuternicit ca agent constatator, potrivit legii şi hotărârilor Consiliului Local;

ff) urmăreşte ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de constatare, în limitele competenţelor;

gg) întocmeşte şi actualizează procedurile operaţionale specifice activităţii de mediu şi salubrizare;

hh) exercită orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în domeniul protecţiei mediului, gestionării deşeurilor şi salubrizării, precum şi cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

C. Atribuţii privind administrarea creanţelor şi executarea silită

a) organizează şi desfăşoară, în limita competenţelor organului fiscal local, activitatea de executare silită pentru recuperarea creanţelor fiscale şi a altor creanţe bugetare administrate de comuna Corbeni, în condiţiile Codului de procedură fiscală şi ale celorlalte acte normative aplicabile;

b) verifică evidenţa debitorilor şi identifică obligaţiile fiscale restante pentru care sunt îndeplinite condiţiile legale de declanşare sau continuare a executării silite;

c) întocmeşte, emite, comunică şi gestionează actele de executare silită prevăzute de lege, inclusiv somaţii, titluri executorii, adrese de înfiinţare a popririi şi celelalte acte specifice procedurii;

d) constituie, gestionează şi completează dosarele de executare silită pentru persoanele fizice şi juridice;

e) constituie şi actualizează registrul de evidenţă a dosarelor de executare silită;

f) urmăreşte respectarea termenelor de prescripţie a dreptului de a cere executarea silită şi efectuează actele necesare pentru conservarea şi recuperarea creanţelor, în condiţiile legii;

g) stabileşte şi urmăreşte recuperarea cheltuielilor de executare silită, în condiţiile Codului de procedură fiscală;

h) înfiinţează popriri asupra veniturilor şi disponibilităţilor băneşti urmăribile ale debitorilor, inclusiv asupra conturilor bancare şi asupra sumelor datorate debitorului de către terţi, cu respectarea limitelor şi excepţiilor prevăzute de lege;

i) transmite adresele de înfiinţare a popririi către instituţiile de credit, angajatori, case de pensii şi alţi terţi popriţi, după caz, şi urmăreşte executarea acestora;

j) efectuează, în condiţiile legii, procedurile de executare silită asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor şi întocmeşte documentele aferente;

k) efectuează investigaţiile şi verificările necesare identificării veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în condiţiile legii;

l) solicită instituţiilor şi autorităţilor competente informaţiile necesare desfăşurării procedurii de executare silită, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor şi secretul fiscal;

m) întocmeşte documentaţiile privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice şi juridice, în condiţiile Codului de procedură fiscală;

n) întocmeşte procesele-verbale de declarare a stării de insolvabilitate şi efectuează operaţiunile privind trecerea creanţelor în evidenţă separată, potrivit competenţelor şi procedurilor legale;

o) efectuează periodic verificările prevăzute de lege asupra situaţiei patrimoniale a debitorilor declaraţi insolvabili şi reia executarea silită atunci când sunt identificate venituri sau bunuri urmăribile;

p) urmăreşte debitorii aflaţi în procedura insolvenţei şi întocmeşte documentaţia necesară înscrierii creanţelor bugetului local la masa credală, în termenele prevăzute de lege;

q) menţine legătura, potrivit competenţelor, cu administratorii judiciari, lichidatorii judiciari şi instanţele competente şi urmăreşte recuperarea creanţelor bugetului local în cadrul procedurilor de insolvenţă;

r) urmăreşte respectarea planurilor de reorganizare şi a programelor de plată aprobate în procedurile de insolvenţă, în ceea ce priveşte creanţele bugetului local;

s) identifică debitorii persoane fizice care înregistrează obligaţii restante provenite din amenzi contravenţionale şi pentru care executarea silită nu este posibilă, în condiţiile legii;

t) întocmeşte documentaţia şi efectuează demersurile legale necesare sesizării instanţei competente în vederea înlocuirii amenzii contravenţionale cu sancţiunea prestării unei activităţi

în folosul comunității, în cazurile și condițiile prevăzute de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

u) transmite Compartimentului Juridic sau persoanei cu atribuții de reprezentare în instanță documentele necesare susținerii cererilor privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu prestarea unei activități în folosul comunității;

v) colaborează cu compartimentul de specialitate responsabil de punerea în executare a hotărârilor judecătorești prin care amenda a fost înlocuită cu prestarea unei activități în folosul comunității și actualizează evidența creanțelor în funcție de hotărârile judecătorești și documentele comunicate;

w) urmărește transferul dosarelor de executare aferente amenzilor contravenționale în situația schimbării domiciliului fiscal al contravenientului, potrivit legii;

x) întocmește documentația privind anularea/scăderea creanțelor fiscale datorate de persoanele juridice radiate din registrele în care au fost înregistrate, în cazurile și condițiile prevăzute de lege, și o înaintează spre aprobare organelor competente;

y) întocmește documentele privind scăderea din evidență, trecerea în evidență separată, anularea sau alte operațiuni asupra creanțelor fiscale, exclusiv în cazurile și condițiile prevăzute de lege;

z) operează și actualizează evidențele specifice executării silite și asigură corelarea acestora cu evidența fiscală a contribuabililor;

aa) colaborează cu Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe, Casierie și cu Compartimentul Juridic în vederea urmăririi și recuperării creanțelor bugetului local;

bb) comunică actele administrative fiscale și actele de executare silită prin modalitățile și în termenele prevăzute de Codul de procedură fiscală;

cc) soluționează, în limita competențelor, cererile, sesizările și solicitările contribuabililor referitoare la procedurile de executare silită și furnizează informațiile care pot fi comunicate potrivit legii;

dd) respectă confidențialitatea datelor și secretul fiscal în desfășurarea activității de administrare și executare a creanțelor;

ee) urmărește recuperarea cu operativitate a creanțelor bugetului local, cu respectarea principiilor legalității, proporționalității și eficienței executării silite;

ff) informează semestrial primarul comunei Corbeni cu privire la activitatea de executare silită, prezentând cel puțin numărul dosarelor de executare silită constituite, numărul dosarelor finalizate, valoarea creanțelor recuperate, valoarea creanțelor rămase de recuperat, numărul popririlor instituite și numărul debitorilor declarați insolvabili;

gg) prezintă conducerii, ori de câte ori este solicitat, situații privind gradul de recuperare a creanțelor și propuneri pentru eficientizarea activității de executare silită;\hh) întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activității de administrare a creanțelor și executare silită;

ii) asigură arhivarea și păstrarea dosarelor de executare silită și a celorlalte documente specifice, potrivit nomenclatorului arhivistic și termenelor legale de păstrare;

jj) exercită orice alte atribuții privind administrarea și executarea creanțelor stabilite prin Codul de procedură fiscală, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Corbeni sau dispoziții ale primarului.

I.4 COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE , CASIERIE

Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe, Casierie este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corbeni care asigură activitatea financiar-contabilă a UAT Comuna Corbeni, elaborarea, fundamentarea, executarea și raportarea bugetului local, administrarea creanțelor fiscale și bugetare locale, stabilirea, constatarea, controlul și colectarea impozitelor și taxelor locale, executarea silită a creanțelor aflate în competența organului fiscal local, precum și activitatea de casierie.

Activitatea compartimentului se desfășoară, în principal, în baza:

a) Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aplicabile în anul 2026;

e) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) Ordinului ministrului finanțelor nr. 1.140/2025 privind normele metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aplicabil de la 1 ianuarie 2026;

h) O.U.G. nr. 88/2013 privind Sistemul național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;

i) Ordinului MFP nr. 517/2016, Ordinului MFP nr. 1.801/2020, Ordinului MF nr. 183/2026 și Ordinului MF nr. 849/2026, precum și celorlalte reglementări în vigoare privind Sistemul național de raportare – Forexebug;

j) O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

k) legislației privind executarea sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;

l) Ordinului SGG nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

m) Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) Regulamentului (UE) 2016/679 și Legii nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;

o) actelor normative aplicabile în anul 2026 privind administrarea creanțelor fiscale locale, publicarea obligațiilor fiscale restante și celelalte măsuri fiscal-bugetare;

p) hotărârilor Consiliului Local Corbeni, dispozițiilor primarului, procedurilor operaționale și celorlalte acte normative incidente.

Enumerarea actelor normative nu este limitativă. Personalul compartimentului are obligația de a cunoaște și aplica legislația în forma în vigoare la data efectuării operațiunii și de a urmări permanent modificările legislative aferente domeniului de activitate.

I. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL CONTABILITĂȚII ȘI FINANȚELOR PUBLICE LOCALE

A. Elaborarea și fundamentarea bugetului local:

a. organizează activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului bugetului local al Comunei Corbeni;

b. solicită compartimentelor, instituțiilor și serviciilor publice propunerile și fundamentările privind veniturile și cheltuielile;
c. centralizează și verifică propunerile bugetare;
d. estimează veniturile proprii pe baza masei impozabile, gradului de colectare, execuției anilor precedenți și modificărilor legislative;
e. fundamentează veniturile din impozite, taxe, chirii, redevențe și alte surse;
f. fundamentează cheltuielile pe subdiviziunile clasificației bugetare;
g. asigură delimitarea secțiunii de funcționare de secțiunea de dezvoltare;
h. include în proiectul de buget sumele defalcate, transferurile, subvențiile, fondurile externe nerambursabile și celelalte surse legal constituite;
i. întocmește proiectul bugetului local și anexele acestuia;
j. pregătește documentația necesară prezentării și aprobării bugetului de către Consiliul Local Corbeni;
k. operează bugetul aprobat și repartizarea pe trimestre;
l. întocmește proiectele de rectificare bugetară;
m. verifică solicitările de virări de credite și întocmește documentele necesare;
n. întocmește documentațiile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară;
o. sigură corelarea programului de investiții cu bugetul local;
p. urmărește includerea sumelor necesare cofinanțării proiectelor;
q. urmărește realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor;
r. propune măsuri pentru menținerea echilibrului bugetar.

B. *Execuția bugetară*

a. organizează și urmărește execuția bugetului local;
b. ține evidența veniturilor și cheltuielilor pe clasificația bugetară;
c. urmărește creditele bugetare și creditele de angajament;
d. verifică existența disponibilului bugetar înainte de angajarea cheltuielilor;
e. urmărește ca angajamentele bugetare și legale să se încadreze în limitele aprobate;
f. urmărește respectarea destinației fondurilor;
g. ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
h. urmărește angajamentele neachitate și obligațiile scadente;
i. urmărește execuția distinctă a secțiunilor de funcționare și dezvoltare;
j. întocmește situații periodice privind execuția bugetară;

k. analizează gradul de realizare a veniturilor și cheltuielilor;
l. informează ordonatorul principal de credite asupra eventualelor riscuri sau dezechilibre;
m. întocmește conturile de execuție bugetară;
n. asigură concordanța dintre execuția bugetară și contabilitate.

C. *Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor*

a. aplică normele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare în forma în vigoare;
b. verifică existența creditelor bugetare și de angajament;
c. înregistrează angajamentele bugetare și legale;
d. verifică documentele justificative privind bunurile, lucrările și serviciile;
e. verifică, potrivit competențelor, concordanța dintre contracte, facturi, recepții și celelalte documente justificative;
f. întocmește documentele necesare lichidării și ordonanțării;
g. întocmește ordinele de plată;
h. urmărește efectuarea plăților prin Trezoreria Statului;
i. verifică plățile pe baza extraselor de cont;
j. urmărește evitarea arieratelor;
k. asigură separarea atribuțiilor între persoanele implicate în fazele execuției bugetare.

D. *Organizarea și conducerea contabilității*

a. organizează și conduce contabilitatea UAT Comuna Corbeni;
b. înregistrează cronologic și sistematic operațiunile economico-financiare;
c. efectuează înregistrările numai în baza documentelor justificative legal întocmite;
d. asigură evidența activelor fixe, terenurilor, clădirilor, stocurilor și obiectelor de inventar;
e. asigură evidența bunurilor domeniului public și privat;
f. asigură evidența creanțelor, datoriilor, furnizorilor, creditorilor și debitorilor;
g. asigură evidența disponibilităților bănești, veniturilor și cheltuielilor;
h. efectuează punctaje între evidența sintetică și cea analitică;

i. verifică și clarifică soldurile;
j. întocmește balanțele de verificare;
k. efectuează închiderile lunare și anuale;
l. stabilește rezultatul execuției bugetare și rezultatul patrimonial;
m. efectuează corecțiile contabile în condițiile legii.

E. Situații financiare și Forexebug

a. întocmește situațiile financiare și raportările lunare, trimestriale și anuale;
b. întocmește bilanțul, conturile de rezultat patrimonial și conturile de execuție;
c. verifică concordanța dintre situațiile financiare, balanța de verificare și evidența contabilă;
d. utilizează Sistemul național de raportare – Forexebug;
e. operează angajamentele, recepțiile și celelalte informații obligatorii;
f. întocmește și transmite notele de corecție;
g. verifică recipisele, mesajele și erorile de validare;
h. remediază erorile semnalate;
i. descarcă și verifică extrasele și rapoartele generate;
j. aplică reglementările și procedurile Forexebug în forma în vigoare, inclusiv modificările aplicabile în anul 2026;
k. respectă termenele de raportare;
l. asigură securitatea certificatelor digitale și a drepturilor de acces.

F. Inventarierea și reevaluarea patrimoniului

a) asigură organizarea inventarierii generale anuale și în celelalte cazuri prevăzute de lege;
b) furnizează comisiilor evidențele scriptice;
c) verifică rezultatele inventarierii;
d) înregistrează în contabilitate rezultatele aprobate;
e) urmărește regularizarea diferențelor;
f) asigură evidența bunurilor propuse pentru casare, declasare sau valorificare;
g) urmărește reevaluarea activelor potrivit legii;
h) înregistrează rezultatele reevaluării;

i) asigură concordanța dintre contabilitate și inventarul domeniului public și privat.

G. Controlul financiar preventiv propriu

a. asigură cadrul organizatoric pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
b. respectă principiul separării atribuțiilor;
c. transmite persoanelor desemnate documentele supuse vizei;
d. urmărește respectarea circuitului documentelor;
e. păstrează evidențele și documentele specifice;
f. întocmește raportările prevăzute de lege.

II. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE

A. Administrarea creanțelor fiscale

a. exercită atribuțiile organului fiscal local în limitele competențelor legale;
b. administrează impozitele, taxele locale, taxele speciale și celelalte creanțe bugetare aflate în competență;
c. identifică contribuabilii persoane fizice și juridice;
d. organizează și gestionează rolurile și evidențele fiscale;
e. actualizează permanent baza de date fiscală;
f. stabilește obligațiile fiscale;
g. urmărește declararea și plata acestora;
h. aplică unitar legislația fiscală;
i. răspunde de exactitatea datelor înscrise în evidență, potrivit atribuțiilor individuale.

B. Identificarea și inventarierea materiei impozabile

a. identifică și înregistrează clădirile, terenurile, mijloacele de transport și celelalte bunuri supuse impozitării sau taxării;
b. verifică actele de proprietate, contractele, certificatele de moștenitor, hotărârile judecătorești, documentele cadastrale și celelalte înscrisuri justificative;

c. operează modificările privind proprietarul, suprafața, categoria, destinația și celelalte elemente fiscale;
d. efectuează anual inventarierea materiei impozabile;
e. confruntă evidența fiscală cu Registrul agricol;
f. confruntă evidența fiscală cu informațiile legal disponibile de la OCPI, notari publici, autoritățile competente privind evidența vehiculelor și alte instituții;
g. identifică bunurile nedeclarate sau declarate incomplet;
h. solicită contribuabililor documentele și explicațiile necesare;
i. întocmește situații privind materia impozabilă identificată suplimentar;
j. urmărește înscrierea în evidența fiscală și impunerea tuturor bunurilor identificate.

C. *Declarațiile fiscale și impunerea din oficiu*

a. primește și verifică declarațiile fiscale;
b. urmărește respectarea termenelor legale de declarare;
c. identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
d. nu limitează activitatea de stabilire a obligațiilor fiscale la declarațiile depuse voluntar de contribuabili, ci verifică activ informațiile și evidențele disponibile pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate;
e. înștiințează contribuabilii care nu au depus declarația fiscală în termen;
f. urmărește expirarea termenului legal acordat pentru depunerea declarației;
g. procedează obligatoriu la stabilirea din oficiu a creanțelor fiscale atunci când, după parcurgerea procedurii legale, contribuabilul nu depune declarația de impunere;
h. stabilește din oficiu baza de impozitare prin estimare pe baza informațiilor și documentelor disponibile legal;
i. emite și comunică decizia de impunere din oficiu;
j. înscrie în evidența fiscală bunurile și obligațiile astfel stabilite;
k. stabilește obligațiile aferente perioadelor anterioare pentru care dreptul de stabilire nu este prescris;
l. calculează accesoriile datorate, după caz;
m. solicită informații de la terți, instituții și autorități pentru determinarea corectă a situației fiscale;

n. utilizează informațiile disponibile în Registrul agricol și în celelalte evidențe ale instituției;
o. efectuează periodic verificări pentru identificarea bunurilor dobândite și nedeclarate;
p. urmărește cu prioritate cazurile în care există risc de prescriere a dreptului de stabilire;
q. întocmește și păstrează documentația care a stat la baza impunerii din oficiu;
r. întocmește periodic situații privind contribuabilii notificați, impunerile din oficiu și veniturile stabilite suplimentar;
s. răspunde, potrivit fișei postului și legii, pentru neinițierea în termen a procedurii de impunere din oficiu atunci când informațiile necesare existau sau trebuiau verificate în exercitarea atribuțiilor.

D. Stabilirea impozitelor și taxelor

a. stabilește impozitul și taxa pe clădiri;
b. stabilește impozitul și taxa pe teren;
c. stabilește impozitul pe mijloacele de transport;
d. stabilește celelalte impozite și taxe locale;
e. aplică nivelurile, cotele, indexările și facilitățile fiscale stabilite prin lege și hotărârile Consiliului Local;
f. calculează diferențele de obligații fiscale;
g. efectuează regularizările;
h. emite și gestionează titlurile de creanță;
i. stabilește obligațiile fiscale pentru perioadele anterioare, în limitele termenului legal de prescripție;
j. răspunde de exactitatea calculului obligațiilor fiscale.

E. Comunicarea actelor administrativ-fiscale

a. întocmește și comunică actele administrativ-fiscale prin modalitățile prevăzute de Codul de procedură fiscală;
b. asigură comunicarea prin remitere, poștă, mijloace electronice sau publicitate, după caz;
c. păstrează dovezile de comunicare;

d. înregistrează data comunicării;
e. urmărește termenele procedurale;
f. arhivează actele și dovezile aferente.

F. Certificate de atestare fiscală

a. primește și verifică cererile;
b. verifică situația fiscală;
c. emite certificatele de atestare fiscală în termenul legal;
d. răspunde de exactitatea informațiilor înscrise;
e. ține evidența și arhivează certificatele emise.

G. Scutiri, reduceri și facilități

a. primește și analizează cererile;
b. verifică îndeplinirea condițiilor legale;
c. întocmește documentațiile necesare;
d. operează facilitățile acordate;
e. urmărește menținerea condițiilor legale;
f. recalculează obligațiile atunci când condițiile nu mai sunt îndeplinite.

H. Compensări și restituiri

a. analizează cererile de compensare și restituire;
b. verifică sumele achitate în plus sau fără a fi datorate;
c. verifică existența altor obligații fiscale;
d. efectuează compensarea potrivit legii;
e. întocmește documentația pentru restituire;
f. operează și comunică soluția contribuabilului.

I. Inspecția fiscală

a. efectuează inspecția fiscală prin persoanele competente;
b. verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor;
c. solicită documente și explicații;
d. confruntă informațiile declarate cu datele obținute legal;
e. stabilește diferențe de obligații fiscale;

f. întocmește actele de inspecție;
g. constată contravenții și aplică sancțiuni numai în limitele competenței legale.

J. Mijloace de transport

a. înregistrează dobândirea, înstrăinarea și radierea mijloacelor de transport;
b. verifică documentele justificative;
c. stabilește obligațiile fiscale;
d. transmite și primește informațiile prevăzute de lege de la autoritățile competente;
e. utilizează sistemele electronice de schimb de date;
f. efectuează transferul dosarului fiscal atunci când este cazul.

K. Amenzi contravenționale

a. primește procesele-verbale transmise spre executare;
b. verifică și înregistrează amenzile;
c. confirmă luarea în debit;
d. returnează documentele care nu pot fi luate în debit în condițiile legii;
e. urmărește încasarea;
f. include creanțele neachitate în procedurile de executare silită;
g. păstrează și arhivează documentele.

L. Gradul de colectare și publicarea obligațiilor restante

a. urmărește gradul de colectare a impozitelor și taxelor;
b. identifică creanțele cu grad redus de recuperare;
c. propune măsuri pentru creșterea încasărilor;
d. întocmește situații privind debitorii și creanțele restante;
e. aplică prevederile legale în vigoare privind publicarea listelor debitorilor;
f. notifică debitorii anterior publicării, în condițiile legii;
g. aplică plafoanele și procedurile valabile la data publicării;
h. răspu
i. nde, potrivit atribuțiilor, de corectitudinea informațiilor transmise spre publicare.

III. ATRIBUȚII PRIVIND EXECUTAREA SILITĂ

a. identifică debitorii cu obligații restante;
b. urmărește permanent scadența și vechimea creanțelor;
c. întocmește titlurile executorii și somațiile;
d. asigură comunicarea acestora;
e. efectuează poprirea veniturilor și disponibilităților bănești, în condițiile legii;
f. urmărește sumele indisponibilizate și virate;
g. efectuează executarea silită asupra bunurilor mobile și imobile;
h. întocmește procesele-verbale de sechestru;
i. asigură evaluarea și valorificarea bunurilor urmărite;
j. solicită informații privind patrimoniul și veniturile debitorilor;
k. întocmește și gestionează dosarele de executare;
l. constată insolvabilitatea și ține evidența separată a debitorilor insolvabili;
m. verifică periodic situația patrimonială a acestora;
n. reia executarea atunci când sunt identificate bunuri sau venituri;
o. urmărește termenele de prescripție;
p. ține evidență distinctă a creanțelor aflate în risc de prescriere;
q. informează în scris conducerea asupra creanțelor pentru care există risc de prescripție;
r. efectuează în termen măsurile necesare pentru întreruperea sau suspendarea cursului prescripției, atunci când legea permite;
s. efectuează transferul dosarului fiscal și de executare atunci când competența se modifică;
t. colaborează cu alte organe fiscale locale pentru efectuarea actelor de executare;
u. urmărește amenzile contravenționale neachitate;
v. întocmește documentația pentru sesizarea instanței atunci când sunt îndeplinite condițiile legale pentru înlocuirea amenzii cu prestarea unei activități în folosul comunității;
w. transmite Compartimentului Juridic documentația completă necesară;
x. răspunde, potrivit legii și atribuțiilor individuale, pentru neefectuarea în termen, cu vinovăție, a măsurilor de executare silită care conduce la prescrierea creanțelor sau la producerea unui prejudiciu bugetului local.

IV. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL CASIERIEI

a. încasează impozite și taxe locale, taxe speciale, chirii, redevențe, amenzi, accesorii, despăgubiri și celelalte venituri cuvenite bugetului local;
b. efectuează încasările pe baza evidenței informatice;
c. efectuează încasări în numerar și prin POS sau alte mijloace electronice implementate;
d. emite chitanțe și documentele justificative aferente;
e. informează contribuabilii asupra obligațiilor existente în evidență, în limitele competențelor;
f. întocmește zilnic registrul de casă, monetarele, borderourile și rapoartele de încasări;
g. verifică concordanța dintre numerar, documente și evidența informatică;
h. întocmește documentația pentru depunerea sumelor la Trezoreria Statului;
i. efectuează depunerea sumelor încasate;
j. asigură păstrarea și securitatea numerarului și valorilor;
k. răspunde de numerarul și valorile aflate în gestiune;
l. sesizează imediat orice diferență de casă sau incident;
m. respectă procedurile privind operațiunile POS și celelalte instrumente de plată;
n. asigură îndosarierea și arhivarea documentelor.

V. RELAȚIA CU CONTRIBUABILII ȘI ALTE INSTITUȚII

a. acordă contribuabililor informații privind obligațiile fiscale, termenele de declarare și plată;
b. primește și soluționează cereri, petiții, sesizări și reclamații;
c. răspunde în termenele legale;
d. asigură tratamentul egal al contribuabililor;
e. respectă secretul fiscal;
f. răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, poliției, notarilor publici, executorilor judecătorești și celorlalte autorități;
g. transmite informații numai dacă există temei legal;
h. verifică temeinic evidențele înainte de transmiterea răspunsurilor;
i. colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate.

VI. ARHIVAREA, CONTROLUL INTERN ŞI PROTECŢIA DATELOR

a. constituie şi arhivează dosarele financiar-contabile, fiscale şi de executare;
b. respectă nomenclatorul arhivistic şi termenele de păstrare;
c. elaborează şi actualizează procedurile operaţionale;
d. identifică şi gestionează riscurile activităţilor;
e. participă la implementarea sistemului de control intern managerial;
f. urmăreşte prevenirea erorilor, neregulilor şi pierderilor de venituri;
g. respectă secretul fiscal şi protecţia datelor cu caracter personal;
h. utilizează bazele de date exclusiv în scop de serviciu;
i. asigură securitatea parolelor, certificatelor digitale şi drepturilor de acces.

VII. RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

a. personalul răspunde pentru îndeplinirea corectă, completă şi la termen a atribuţiilor stabilite prin lege, ROF, fişa postului, procedurile operaţionale şi actele administrative interne;
b. fiecare persoană răspunde pentru documentele, operaţiunile, evidenţele şi actele întocmite, verificate, operate, avizate sau semnate în exercitarea atribuţiilor proprii;
c. personalul are obligaţia de a acţiona din oficiu în toate situaţiile în care legislaţia fiscală stabileşte în sarcina organului fiscal local obligaţii de identificare, verificare, impunere, executare sau control;
d. personalul nu poate invoca lipsa unei cereri ori declaraţii a contribuabilului atunci când avea obligaţia legală de a identifica şi verifica materia impozabilă;
e. personalul răspunde, potrivit legii, pentru neidentificarea din culpă a bunurilor impozabile atunci când informaţiile necesare existau în evidenţele instituţiei ori erau accesibile legal;
f. personalul răspunde pentru neînştiinţarea contribuabililor care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;
g. personalul răspunde pentru neefectuarea, cu vinovăţie, a impunerii din oficiu după îndeplinirea condiţiilor legale;

h. personalul răspunde pentru neemiterea sau necomunicarea la termen a actelor administrativ-fiscale;
i. personalul răspunde pentru stabilirea eronată a impozitelor, taxelor sau accesoriilor, în măsura în care eroarea îi este imputabilă;
j. personalul răspunde pentru acordarea nelegală a scutirilor sau facilităților fiscale;
k. personalul răspunde pentru neactualizarea evidenței fiscale și neefectuarea inventarierii materiei impozabile;
l. personalul răspunde pentru neefectuarea în termen, cu vinovăție, a măsurilor de executare silită;
m. personalul răspunde pentru neluarea măsurilor necesare prevenirii prescripției creanțelor;
n. în cazul existenței riscului de prescripție, persoana responsabilă are obligația de a informa în scris superiorul ierarhic și de a efectua măsurile legale aflate în competența sa;
o. prescrierea, din culpă, a dreptului de stabilire sau de executare a unei creanțe, dacă produce un prejudiciu bugetului local, poate atrage răspunderea persoanei responsabile în condițiile legii;
p. personalul din contabilitate răspunde pentru aplicarea corespunzătoare a reglementărilor contabile potrivit atribuțiilor individuale;
q. persoanele desemnate pentru Forexebug răspund pentru corectitudinea datelor introduse, respectarea termenelor, verificarea recipiselor și remedierea erorilor;
r. personalul casieriei răspunde pentru numerarul și valorile aflate în gestiune, exactitatea încasărilor și concordanța dintre evidența scriptică și cea faptică;
s. personalul răspunde pentru respectarea secretului fiscal, confidențialității și protecției datelor cu caracter personal;
t. personalul are obligația de a informa imediat superiorul asupra oricărei nereguli, erori, omisiuni sau situații care poate produce un prejudiciu ori pierderea unor venituri ale bugetului local;
u. neîndeplinirea, îndeplinirea cu întârziere nejustificată sau îndeplinirea defectuoasă, cu vinovăție, a atribuțiilor poate atrage, după caz și cu respectarea procedurilor prevăzute de lege, răspunderea disciplinară, administrativă, contravențională, patrimonială/civilă sau penală;

v. pentru funcționarii publici, răspunderea se stabilește în condițiile Codului administrativ;

w. pentru personalul contractual, răspunderea se stabilește potrivit Codului muncii, Codului administrativ și legislației speciale aplicabile;

x. în cazul producerii unui prejudiciu Comunei Corbeni prin neîndeplinirea cu vinovăție a atribuțiilor, se procedează la stabilirea cauzelor, întinderii prejudiciului și, dacă sunt îndeplinite condițiile legale, la recuperarea acestuia;

y. stabilirea răspunderii și aplicarea oricărei sancțiuni se realizează numai cu respectarea procedurilor, competențelor și dreptului la apărare prevăzute de lege.

VIII. ATRIBUȚII COMUNE

a. urmărește permanent modificările legislative din domeniul financiar, contabil și fiscal;

b. aplică legislația în forma în vigoare la data efectuării operațiunii;

c. propune actualizarea procedurilor și evidențelor atunci când intervin modificări legislative;

d. respectă hotărârile Consiliului Local Corbeni și dispozițiile primarului emise în condițiile legii;

e. întocmește rapoarte, referate, note și situații solicitate;

f. participă la comisiile și grupurile de lucru în care este desemnat;

g. semnalează situațiile care pot produce prejudicii bugetului local;

h. propune măsuri pentru creșterea gradului de colectare;

i. propune măsuri pentru diminuarea creanțelor restante;

j. urmărește prevenirea prescrierii dreptului de stabilire și a dreptului de executare silită;

k. răspunde de respectarea termenelor legale și de păstrarea documentelor gestionate;

l. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local Corbeni, de dispozițiile primarului și de fișa postului, în limitele competențelor funcției ocupate.

I.5. COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul Juridic este structura de specialitate care asigură asistența și consultanța juridică, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Comunei Corbeni, ale Primarului comunei Corbeni și, după caz, ale autorităților administrației publice locale, în limitele competențelor stabilite de lege.

Activitatea Compartimentului Juridic se desfășoară cu respectarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Codului civil, Codului de procedură civilă, Codului penal, Codului de procedură penală, Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, legislației privind proprietatea publică și privată, achizițiile publice, urbanismul și disciplina în construcții, creanțele bugetare și executarea silită, precum și a celorlalte acte normative incidente.

Atribuții principale

Compartimentul Juridic exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură, în baza mandatului legal sau administrativ, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Comunei Corbeni, Primarului comunei Corbeni și, după caz, ale autorităților administrației publice locale în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, organelor cu activitate jurisdicțională, organelor de urmărire penală, executorilor judecătorești, notarilor publici, organelor de poliție, instituțiilor și autorităților publice, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

b) reprezintă instituția în litigiile civile, de contencios administrativ și fiscal, de muncă și asigurări sociale, privind funcția publică, proprietatea, fondul funciar, urbanismul și amenajarea teritoriului, achizițiile publice, recuperarea creanțelor, executarea silită și în orice alte litigii în care comuna sau autoritățile administrației publice locale au calitate procesuală;

c) promovează, în termenele prevăzute de lege, acțiuni în justiție, plângeri, contestații și căi de atac ordinare sau extraordinare, atunci când acestea sunt necesare pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției;

d) redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, răspunsuri la întâmpinări, apeluri, recursuri, contestații, plângeri, memorii, note scrise, concluzii, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri privind administrarea probelor și orice alte acte procedurale necesare soluționării cauzelor;

e) formulează apărările, excepțiile procesuale și celelalte mijloace procedurale necesare și propune administrarea probelor utile soluționării cauzelor;

f) solicită compartimentelor de specialitate documentele, înscrisurile, situațiile și punctele de vedere tehnice, economice sau administrative necesare pregătirii apărării instituției, acestea având obligația de a le comunica în termenele solicitate;

g) urmărește termenele de judecată și stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor, ține evidența acestora și informează conducerea instituției asupra cauzelor importante și soluțiilor pronunțate;

h) urmărește comunicarea hotărârilor judecătorești, analizează necesitatea exercitării căilor de atac și formulează propunerile corespunzătoare conducerii instituției;

i) transmite compartimentelor competente hotărârile judecătorești definitive și celelalte acte cu caracter obligatoriu și urmărește, în limitele competențelor proprii, ducerea la îndeplinire a măsurilor care rezultă din acestea;

j) participă, atunci când este necesar, la expertize judiciare și extrajudiciare și formulează, împreună cu compartimentele tehnice competente, obiective, observații și obiecțiuni la rapoartele de expertiză;

k) asigură asistență și consultanță juridică Primarului, Viceprimarului, Secretarului General și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în problemele privind activitatea administrației publice locale;

l) formulează, la solicitarea conducerii sau a compartimentelor de specialitate, puncte de vedere privind interpretarea și aplicarea actelor normative;

m) analizează din punct de vedere juridic documentele și operațiunile care îi sunt supuse spre verificare și formulează observații și recomandări pentru respectarea legislației aplicabile;

n) avizează pentru legalitate, în limitele competențelor proprii, contractele, convențiile, protocoalele, acordurile, actele adiționale și celelalte acte juridice încheiate de instituție;

o) verifică din punct de vedere juridic, după caz, contractele de închiriere, concesiune, vânzare-cumpărare, comodat, prestări servicii, furnizare, lucrări, asociere, colaborare și celelalte categorii de contracte în care comuna este parte și formulează observații asupra clauzelor care pot produce riscuri juridice sau patrimoniale;

p) participă, atunci când este desemnat, la negocierea, redactarea, modificarea sau încetarea contractelor, convențiilor, protocoalelor și acordurilor și acordă asistență juridică compartimentelor de specialitate în elaborarea proiectelor de contracte și a actelor adiționale;

q) acordă asistență juridică în problemele privind administrarea, concesionarea, închirierea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, vânzarea sau alte modalități legale de valorificare a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;

r) verifică, din punct de vedere juridic și în limitele competențelor sale, documentațiile privind patrimoniul comunei și semnalează conducerii eventualele riscuri juridice identificate;

s) acordă asistență juridică în procedurile privind revendicările imobiliare, fondul funciar, limitele de proprietate, servituțile, exproprierile, drepturile reale și celelalte probleme patrimoniale;

ș) acordă asistență juridică în problemele privind urbanismul, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții și formulează puncte de vedere asupra situațiilor juridice complexe, la solicitarea compartimentului de specialitate;

t) acordă asistență juridică Compartimentului Achiziții Publice în problemele juridice apărute în procedurile de achiziție publică, precum și în legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractelor de achiziție publică, fără a prelua atribuțiile și răspunderea compartimentului de specialitate;

ț) participă, atunci când este desemnat în condițiile legii, în comisii, grupuri de lucru sau alte structuri constituite prin dispoziția Primarului;

u) analizează și soluționează, în limita competențelor, petițiile, sesizările, reclamațiile, plângerile prealabile și celelalte cereri cu caracter juridic repartizate compartimentului;

v) întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, în colaborare cu compartimentele care au întocmit actul administrativ contestat;

w) răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, executorilor judecătorești și altor instituții, în limitele competențelor compartimentului, solicitând compartimentelor de specialitate documentele necesare formulării răspunsului;

x) acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a proiectelor de dispoziții ale Primarului, atunci când acestea prezintă probleme juridice complexe sau când este solicitat de conducerea instituției;

y) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniile care intră în competența Compartimentului Juridic și formulează observații asupra proiectelor de acte administrative atunci când constată neconcordanțe cu legislația în vigoare;

z) urmăreşte modificările legislative relevante pentru activitatea administraţiei publice locale şi informează conducerea şi compartimentele de specialitate, inclusiv prin mijloace electronice, asupra actelor normative noi sau modificărilor legislative care prezintă importanţă pentru activitatea acestora;

aa) acordă sprijin juridic pentru implementarea noilor prevederi legislative şi semnalează necesitatea modificării actelor administrative, regulamentelor, procedurilor sau contractelor atunci când modificările legislative impun acest lucru;

bb) verifică periodic, împreună cu compartimentele competente, necesitatea actualizării regulamentelor, procedurilor şi actelor administrative interne în raport cu modificările legislative;

cc) urmăreşte respectarea termenelor procedurale în dosarele şi lucrările repartizate Compartimentului Juridic, ţine evidenţa corespondenţei şi documentelor repartizate şi urmăreşte soluţionarea acestora în termenele legale;

dd) asigură gestionarea, păstrarea şi arhivarea dosarelor judiciare, contractelor, avizelor, punctelor de vedere şi celorlalte documente rezultate din activitatea compartimentului, potrivit nomenclatorului arhivistic şi legislaţiei în vigoare;

ee) păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor, respectă secretul profesional şi prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

ff) identifică şi semnalează conducerii instituţiei riscurile juridice care pot genera litigii, prejudicii, sancţiuni sau alte consecinţe juridice pentru Comuna Corbeni şi formulează propuneri pentru prevenirea acestora;

gg) formulează propuneri pentru soluţionarea pe cale amiabilă a diferendelor şi litigiilor, atunci când această modalitate este permisă de lege şi prezintă interes pentru Comuna Corbeni;

hh) urmăreşte, împreună cu compartimentele competente, respectarea obligaţiilor contractuale atunci când sunt semnalate neexecutări, executări necorespunzătoare, întârzieri sau alte situaţii care pot produce consecinţe juridice;

ii) redactează, după caz, notificări, somaţii, puneri în întârziere, răspunsuri şi alte acte juridice necesare protejării intereselor Comunei Corbeni şi formulează puncte de vedere privind aplicarea clauzelor referitoare la penalităţi, reziliere, rezoluţiune, încetare, garanţii, despăgubiri şi alte remedii contractuale;

jj) colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni pentru prevenirea litigiilor şi asigurarea legalităţii activităţii administrative;

kk) colaborează, în condițiile legii, cu avocați, notari publici, executori judecătorești, experți, consultanți și alți specialiști, atunci când natura sau complexitatea unei cauze impune acest lucru;

ll) elaborează, actualizează și aplică procedurile operaționale specifice activității Compartimentului Juridic;

mm) întocmește rapoarte, informări, situații și note privind activitatea juridică, litigiile aflate pe rol, riscurile juridice și alte aspecte relevante și le prezintă Primarului, la solicitarea acestuia;

nn) exercită orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local, de dispozițiile Primarului, de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sau stabilite în limitele competențelor legale.

Atribuții în domeniul executării silite a creanțelor bugetare locale

În domeniul executării silite a creanțelor bugetare locale, Compartimentul Juridic îndeplinește atribuții de asistență juridică și reprezentare, fără a prelua competențele organului fiscal local, după cum urmează:

a) asigură asistența și consultanța juridică necesare activității de executare silită a creanțelor bugetare locale, în limitele competențelor stabilite de lege;

b) analizează, din punct de vedere juridic, documentele transmise de compartimentul competent în materia impozitelor și taxelor locale și formulează puncte de vedere cu privire la aplicarea dispozițiilor legale în materia executării silite;

c) acordă sprijin juridic compartimentului competent în soluționarea problemelor juridice apărute în cadrul procedurilor de executare silită, fără a întocmi sau emite actele care, potrivit legii, sunt de competența organului fiscal local;

d) asigură reprezentarea Comunei Corbeni și, după caz, a organului fiscal local în fața instanțelor judecătorești în cauzele privind contestațiile la executare, anularea actelor de executare, creanțele bugetare și alte litigii fiscale, în condițiile legii;

e) formulează apărările și actele procedurale necesare în litigiile privind executarea silită și creanțele bugetare;

f) acordă asistență juridică în analizarea situațiilor privind insolvabilitatea debitorilor, prescripția dreptului de a cere executarea silită, scăderea din evidență a creanțelor și alte situații juridice privind creanțele bugetare, actele și măsurile fiscale fiind întocmite sau dispuse de compartimentul competent, potrivit legii;

g) formulează puncte de vedere juridice privind contestațiile, notificările, cererile și sesizările referitoare la procedurile de executare silită care îi sunt repartizate;

h) colaborează cu compartimentul competent în materia impozitelor și taxelor locale și, în limitele atribuțiilor legale, cu instanțele judecătorești, executorii judecătorești și celelalte instituții sau autorități implicate în realizarea creanțelor Comunei Corbeni.

Responsabilitatea privind legalitatea documentelor

Compartimentul Juridic răspunde pentru legalitatea avizelor, punctelor de vedere, actelor și lucrărilor juridice întocmite sau avizate în limitele atribuțiilor proprii.

Avizarea juridică certifică verificarea aspectelor de legalitate care intră în competența Compartimentului Juridic și nu înlătură răspunderea compartimentului inițiator pentru realitatea, exactitatea și caracterul complet al datelor, informațiilor, documentelor și fundamentărilor tehnice, economice, financiare sau de specialitate care au stat la baza actului respectiv.

Compartimentele care inițiază acte administrative, contracte, documentații sau alte operațiuni răspund pentru legalitatea și temeinicia operațiunilor specifice domeniului lor de competență și au obligația de a transmite Compartimentului Juridic documentația completă necesară efectuării analizei juridice.

În situația în care constată neconformități cu legislația în vigoare, Compartimentul Juridic formulează observații motivate și solicită, după caz, completarea, modificarea sau refacerea documentației.

I.6. CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT

Centrul Comunitar Integrat asigură cadrul organizatoric pentru furnizarea integrată a serviciilor de asistență medicală comunitară, socială și, după caz, educațională, cu prioritate pentru persoanele și grupurile vulnerabile din comuna Corbeni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

A. Atribuții generale ale Centrului Comunitar Integrat

a) identifică nevoile medico-sociale ale populației, cu prioritate ale persoanelor și grupurilor vulnerabile, și contribuie la stabilirea intervențiilor necesare;

b) asigură furnizarea serviciilor de asistență medicală comunitară în concordanță cu nevoile identificate la nivelul comunității;

c) asigură servicii de prevenție, profilaxie și promovare a sănătății, în limitele competențelor profesionale ale personalului;

d) facilitează accesul persoanelor vulnerabile la servicii de sănătate, servicii sociale, educaționale și alte servicii publice necesare;

e) asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate medicală, socială sau medico-socială;

f) monitorizează accesul persoanelor vulnerabile la serviciile medico-socio-educaționale necesare;

g) facilitează accesul persoanelor neasigurate sau neînscrise pe lista unui medic de familie la serviciile medicale prevăzute de lege;

h) asigură, prin personalul medical comunitar, în limitele competențelor profesionale, activități de asistență medicală la domiciliu pentru gravide, lăuze, nou-născuți, copii, persoane cu boli cronice, persoane cu dizabilități și persoane vârstnice;

i) asigură continuitatea intervenției comunitare, complementar serviciilor acordate prin asistența medicală primară, ambulatorie de specialitate și spitalicească;

j) desfășoară activități de educație pentru sănătate privind alimentația sănătoasă, igiena personală și a locuinței, activitatea fizică, prevenirea bolilor, sănătatea reproducerii, planificarea familială, sănătatea mamei și copilului, prevenirea consumului de tutun, alcool și alte substanțe nocive;

k) promovează comportamente și deprinderi favorabile menținerii și îmbunătățirii stării de sănătate;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor în domeniul medical și social, în limitele competențelor profesionale ale personalului centrului;

m) participă la depistarea precoce a riscurilor pentru sănătate și facilitează accesul beneficiarilor la investigații, consultații și tratamente;

n) participă la implementarea programelor naționale, județene și locale de sănătate publică;

o) participă la campanii de vaccinare, screening, prevenire și depistare precoce a bolilor, potrivit competențelor și programelor stabilite de autoritățile sanitare;

p) sprijină desfășurarea campaniilor și acțiunilor de sănătate publică organizate de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Argeș și alte instituții competente;

q) poate asigura, în condițiile legii și în funcție de dotările existente, spațiul și dotarea medicală necesare pentru desfășurarea unor consultații sau activități medicale de către medicii de familie ori medicii de specialitate, pe baza formelor legale de colaborare;

r) facilitează organizarea consultațiilor, campaniilor medicale și acțiunilor de prevenție pentru populația comunei, cu respectarea competențelor profesionale și a legislației sanitare;

s) contribuie la identificarea situațiilor de abandon, neglijare, abuz, violență domestică, exploatare sau alte situații de risc și sesizează instituțiile competente, potrivit legii;

t) participă la prevenirea și combaterea focarelor de boli transmisibile și a altor situații de risc pentru sănătatea publică, în colaborare cu instituțiile sanitare competente;

u) asigură colaborarea dintre asistentul medical comunitar, mediatorul sanitar, personalul serviciului public de asistență socială, personalul medical, personalul din învățământ și ceilalți profesioniști implicați;

v) participă la constituirea și funcționarea echipei comunitare integrate și la elaborarea planurilor comune de intervenție pentru beneficiarii cu nevoi complexe;

w) urmărește implementarea intervențiilor prevăzute în planul comun de intervenție și participă la evaluarea rezultatelor obținute;

x) colaborează cu medicii de familie, unitățile sanitare, Direcția de Sănătate Publică Argeș, serviciile sociale, unitățile de învățământ, DGASPC Argeș și celelalte instituții publice sau organizații implicate în soluționarea problemelor beneficiarilor;

y) păstrează evidența beneficiarilor și a activităților desfășurate, cu respectarea legislației privind confidențialitatea datelor medicale și protecția datelor cu caracter personal;

z) întocmește raportările și situațiile statistice prevăzute de legislația și metodologia Ministerului Sănătății;

aa) participă la evaluarea periodică a nevoilor comunității și formulează propuneri privind dezvoltarea serviciilor medico-sociale locale;

bb) participă la inițierea și implementarea programelor, proiectelor și parteneriatelor destinate îmbunătățirii stării de sănătate și incluziunii sociale a populației;

cc) întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților Centrului Comunitar Integrat;

dd) respectă și asigură respectarea normelor privind confidențialitatea informațiilor, secretul profesional, protecția datelor personale și drepturile pacientului;

ee) exercită orice alte atribuții prevăzute de legislația privind asistența medicală comunitară, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Corbeni, dispoziții ale primarului sau acte administrative emise în aplicarea legii.

B. Atribuțiile asistentului medical comunitar

a) realizează și actualizează catagrafia populației din colectivitatea locală din perspectiva determinanților stării de sănătate;

b) identifică gospodăriile în care locuiesc persoane vulnerabile sau persoane aflate în risc medico-social, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele, femeile de vârstă fertilă, persoanele vârstnice, persoanele cu dizabilități și persoanele cu boli cronice;

c) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, în condițiile legii;

d) identifică persoanele neasigurate și le informează și îndrumă cu privire la posibilitățile legale de acces la servicii medicale;

e) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile medical sau social care necesită servicii medicale preventive, curative ori de recuperare;

f) asigură sau facilitează accesul persoanelor vulnerabile, inclusiv al celor aflate în sărăcie sau risc de excluziune socială, la serviciile medicale necesare;

g) participă la implementarea programelor naționale de sănătate și a programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale;

h) furnizează servicii de prevenție și promovare a sănătății copiilor, gravidelor, lăuzelor și celorlalte categorii de persoane vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

i) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în limita competențelor profesionale;

j) monitorizează starea de sănătate a gravidei și facilitează accesul acesteia la medicul de familie, medicul obstetrician-ginecolog și la investigațiile medicale recomandate;

k) urmărește gravidele cu risc medico-social și contribuie la asigurarea accesului acestora la serviciile necesare;

l) efectuează vizite la domiciliul gravidei, lăuzei, nou-născutului și sugarului, potrivit competențelor și programelor specifice;

m) urmăreşte starea de sănătate şi dezvoltarea copilului şi facilitează prezentarea acestuia la controalele medicale şi vaccinările recomandate;

n) promovează alăptarea, alimentaţia sănătoasă şi îngrijirea corespunzătoare a nou-născutului şi copilului;

o) identifică copiii care prezintă risc medical, nutriţional sau social şi facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate;

p) monitorizează, în limita competenţelor profesionale, persoanele diagnosticate cu boli cronice şi contribuie la respectarea recomandărilor medicale;

q) identifică şi monitorizează persoanele diagnosticate cu afecţiuni pentru care este necesară o evidenţă sau supraveghere specială, potrivit programelor de sănătate publică;

r) identifică persoanele cu tuberculoză sau suspiciune de tuberculoză şi facilitează accesul acestora la serviciile medicale competente;

s) supraveghează, în condiţiile programelor naţionale de sănătate şi în limita competenţelor profesionale, tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului direct observat/strict supravegheat;

t) colaborează cu medicul de familie, dispensarul de pneumoftiziologie, DSP Argeş şi celelalte structuri competente în monitorizarea pacienţilor necomplianţi;

u) identifică persoanele cu boli rare şi facilitează accesul acestora la serviciile medicale şi sociale necesare;

v) participă la managementul de caz al persoanelor cu probleme medicale complexe, în condiţiile şi limitele stabilite prin legislaţia şi metodologia aplicabilă;

w) administrează tratamente şi efectuează manevre terapeutice numai în limita competenţelor profesionale şi în baza prescripţiei/recomandării medicului, atunci când aceasta este necesară potrivit legii;

x) ţine evidenţa tratamentelor şi manevrelor terapeutice efectuate;y) respectă normele privind prevenirea infecţiilor, utilizarea materialelor sanitare şi gestionarea deşeurilor medicale rezultate din activitatea proprie;

z) identifică situaţiile de urgenţă medicală şi solicită fără întârziere intervenţia medicului de familie, a Serviciului de Ambulanţă Judeţean Argeş sau, după caz, a serviciului 112;

aa) acordă primul ajutor în limitele competenţelor profesionale până la sosirea serviciilor medicale specializate, atunci când situaţia o impune;

bb) informează, educă şi consiliază membrii comunităţii cu privire la menţinerea şi îmbunătăţirea stării de sănătate;

cc) organizează și desfășoară activități individuale și de grup de educație pentru sănătate; dd) promovează alimentația sănătoasă, activitatea fizică, igiena, sănătatea reproducerii, planificarea familială, prevenirea bolilor transmisibile și netransmisibile și utilizarea corespunzătoare a serviciilor medicale;

ee) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Argeș în activitățile de promovare a sănătății și educație pentru sănătate;

ff) participă la acțiuni de informare și educare privind vaccinarea și facilitează accesul persoanelor eligibile la serviciile de vaccinare;

gg) participă la activități de screening și depistare precoce a bolilor, în cadrul programelor organizate și în limita competențelor profesionale;

hh) identifică persoanele cu probleme de sănătate mintală și facilitează accesul acestora la medicul de familie și serviciile specializate;

ii) identifică și notifică, potrivit legii, situațiile de violență domestică, abuz, neglijare, exploatare sau alte situații care necesită intervenția instituțiilor competente;

jj) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a focarelor de boli transmisibile, în colaborare cu personalul medical și autoritățile sanitare;

kk) identifică, evaluează și monitorizează riscurile pentru sănătatea publică din comunitate, în limitele atribuțiilor profesionale;

ll) efectuează vizite la domiciliu potrivit nevoilor beneficiarilor și planificării activității mm) întocmește și actualizează registrele, fișele beneficiarilor, fișele de planificare a vizitelor la domiciliu și celelalte evidențe specifice;

nn) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate în conformitate cu sistemul de raportare stabilit de Ministerul Sănătății;

oo) introduce și actualizează datele privind activitatea desfășurată în aplicația informatică utilizată de Ministerul Sănătății pentru asistența medicală comunitară, potrivit reglementărilor în vigoare;

pp) asigură respectarea confidențialității datelor personale și a informațiilor privind starea de sănătate și diagnosticul beneficiarilor;

qq) desfășoară activitatea în sistem integrat, în colaborare cu mediatorul sanitar, asistentul social, tehnicianul în asistență socială, moașa, consilierul școlar, mediatorul școlar și ceilalți profesioniști din comunitate;

rr) participă la evaluarea integrată a nevoilor beneficiarilor vulnerabili;

ss) participă la elaborarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, din perspectiva serviciilor de sănătate;

tt) coordonează, în condițiile legii și în cadrul echipei comunitare integrate, intervențiile atunci când nevoia prioritară identificată este de natură medicală sau privește accesul la servicii de sănătate;

uu) participă la monitorizarea implementării planului comun de intervenție și la evaluarea impactului intervențiilor asupra beneficiarului;

vv) colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști, unitățile sanitare, DSP Argeș, Serviciul Public de Asistență Socială, DGASPC Argeș, unitățile de învățământ și alte instituții publice;

ww) colaborează cu organizații neguvernamentale și alte entități pentru desfășurarea programelor, proiectelor și acțiunilor destinate persoanelor vulnerabile;

xx) participă la activități de identificare și soluționare a problemelor de sănătate specifice comunității;

yy) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, numai în limita competențelor profesionale și în condițiile legii;

zz) exercită orice alte atribuții specifice asistentului medical comunitar stabilite prin legislația în vigoare și prin fișa postului.

C. Atribuțiile mediatorului sanitar

a) realizează și actualizează catagrafia populației din comunitatea deservită, cu accent pe persoanele și grupurile vulnerabile pentru care este necesară medierea sanitară;

b) identifică persoanele vulnerabile din comunitate, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

c) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora;

d) facilitează accesul membrilor comunității la serviciile medicului de familie și la celelalte servicii medicale;

e) facilitează accesul persoanelor vulnerabile la servicii sociale, educaționale și alte servicii publice necesare;

f) colaborează cu serviciul public de asistență socială pentru soluționarea problemelor sociale care împiedică accesul beneficiarilor la serviciile de sănătate;

g) semnalează asistentului medical comunitar și medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii medicale preventive sau curative;

h) facilitează comunicarea dintre persoanele vulnerabile și furnizorii de servicii medicale;

i) participă la implementarea programelor naționale de sănătate și a programelor și acțiunilor județene și locale de sănătate publică;

j) colaborează cu asistentul medical comunitar, moașa, medicul de familie și personalul Direcției de Sănătate Publică Argeș pentru implementarea programelor de sănătate;

k) sprijină desfășurarea campaniilor de vaccinare prin informarea populației și facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile de vaccinare;

l) participă la activități de informare privind prevenirea bolilor transmisibile și netransmisibile;

m) explică membrilor comunității importanța igienei personale, a igienei locuinței, a surselor de apă potabilă și a condițiilor de sanitație;

n) promovează măsurile de igienă și sănătate publică recomandate sau dispuse de autoritățile competente;

o) informează membrii comunității cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos;

p) organizează și participă, împreună cu asistentul medical comunitar, moașa și personalul de specialitate, la activități de educație pentru sănătate;

q) promovează utilizarea serviciilor preventive, consultațiile medicale periodice și prezentarea precoce la medic în cazul apariției simptomelor de boală;

r) participă, prin facilitarea comunicării, la depistarea activă a persoanelor cu tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub coordonarea personalului medical competent;

s) sprijină accesul și menținerea în tratament a persoanelor cu tuberculoză și a altor boli care necesită monitorizare, potrivit indicațiilor personalului medical;

t) însoțește, atunci când este necesar și justificat, personalul medico-sanitar în comunitate pentru desfășurarea activităților de prevenire și control al situațiilor epidemiologice;

u) explică membrilor comunității scopul și importanța măsurilor de prevenire și control al bolilor transmisibile;

v) facilitează solicitarea și acordarea primului ajutor prin contactarea asistentului medical comunitar, medicului de familie, serviciului de ambulanță sau serviciului 112, după caz;

w) facilitează accesul echipelor de intervenție medicală în comunitate și comunicarea acestora cu beneficiarii;

x) sprijină personalul medical din unitățile de învățământ în comunicarea cu părinții și familiile copiilor vulnerabili;

y) facilitează comunicarea dintre autoritățile administrației publice locale și comunitatea deservită;

z) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medical, social și educațional;

aa) contribuie la identificarea barierelor culturale, sociale, economice sau administrative care limitează accesul beneficiarilor la serviciile publice și sprijină înlăturarea acestora prin mediere;

bb) informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile acestora în relația cu serviciile de sănătate și celelalte servicii publice;

cc) identifică și semnalează asistentului medical comunitar, asistentului social sau instituțiilor competente situațiile de vulnerabilitate socială, abandon, neglijare, abuz, violență domestică sau exploatare constatate în comunitate;

dd) întocmește și actualizează evidențele specifice activității, registrele, fișele beneficiarilor, fișele de planificare a vizitelor și celelalte documente prevăzute de metodologia aplicabilă;

ee) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate conform sistemului de raportare stabilit de Ministerul Sănătății;

ff) introduce și actualizează datele referitoare la activitatea desfășurată în aplicația informatică utilizată de Ministerul Sănătății pentru asistența medicală comunitară, potrivit reglementărilor în vigoare;

gg) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor privind starea de sănătate a beneficiarilor;

hh) desfășoară activitatea în sistem integrat împreună cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar;

ii) participă la evaluarea integrată a situației beneficiarilor vulnerabili;

jj) participă la elaborarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate, din perspectiva activității de mediere sanitară;

kk) participă la implementarea și monitorizarea intervențiilor prevăzute în planul comun de intervenție;

ll) colaborează cu personalul medical, social și educațional pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educaționale ale persoanelor vulnerabile;

mm) colaborează cu unitățile de învățământ și cadrele didactice pentru identificarea și sprijinirea copiilor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate;

nn) colaborează cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale pentru realizarea programelor și proiectelor destinate persoanelor și grupurilor vulnerabile;

oo) participă la campanii și acțiuni de informare și conștientizare adaptate particularităților sociale și culturale ale comunității;

pp) contribuie la creșterea încrederii beneficiarilor în serviciile medicale și la îmbunătățirea comunicării acestora cu personalul medical;

qq) realizează activități de mediere sanitară adaptate nevoilor specifice identificate în comunitate, fără a efectua acte sau manevre medicale care excedează competențelor sale;

rr) exercită orice alte atribuții specifice mediatorului sanitar prevăzute de legislația în vigoare și de fișa postului.

II. Viceprimarul comunei Corbeni are în subordine următoarele compartimente funcționale:

II.1.Compartiment Tineret, Sport, Bibliotecă si Cultură

II.2. Compartiment Administrativ

II.3. Serviciul voluntar pentru situații de urgență (SVSU)

II.1.COMPARTIMENT TINERET, SPORT, BIBLIOTECĂ ȘI CULTURĂ

Atribuții:

A. În domeniul tineretului, sportului și activităților recreative

a) asigură, în limita competențelor autorității administrației publice locale, organizarea, sprijinirea și desfășurarea activităților sportive, recreative și pentru tineret organizate la nivelul comunei Corbeni;

b) inițiază, organizează și sprijină competiții, întreceri, manifestări și alte activități sportive și recreative destinate copiilor, tinerilor și celorlalte categorii de persoane din comunitatea locală;

c) promovează practicarea educației fizice, a sportului pentru toți și a activităților recreative și contribuie la crearea condițiilor organizatorice și materiale necesare desfășurării acestora;

d) colaborează cu unitățile de învățământ, structurile sportive, asociațiile, fundațiile și alte persoane juridice, în condițiile legii, pentru organizarea și desfășurarea activităților sportive și pentru tineret;

e) sprijină, în condițiile legii și ale hotărârilor Consiliului Local Corbeni, activitatea structurilor sportive care își desfășoară activitatea pe raza comunei;

f) urmărește, în limita atribuțiilor stabilite, funcționarea și desfășurarea activității asociației/structurii sportive a comunei Corbeni, cu respectarea legislației privind educația fizică și sportul;

g) participă la elaborarea programelor și proiectelor locale în domeniul sportului și tineretului și formulează propuneri privind dezvoltarea bazei materiale sportive a comunei;

h) ține evidența bazelor, terenurilor și amenajărilor sportive aflate în administrarea comunei, potrivit competențelor stabilite prin acte administrative;

i) urmărește păstrarea destinației bazelor și terenurilor sportive și menținerea acestora în stare corespunzătoare de funcționare;

j) asigură și/sau urmărește întreținerea curentă a terenurilor și bazelor sportive aflate în administrarea comunei, inclusiv a terenurilor de sport din satele Oeștii Ungureni și Poienari;

k) efectuează sau asigură, în funcție de natura lucrărilor și competențele personalului, lucrări de întreținere curentă a terenurilor sportive, inclusiv cosirea vegetației, igienizarea, curățarea suprafețelor și întreținerea împrejmuirilor, porților, tribunelor, băncilor și a celorlalte dotări;

l) verifică periodic starea terenurilor, instalațiilor și echipamentelor sportive și semnalează de îndată orice deteriorare, defecțiune sau situație care poate pune în pericol siguranța utilizatorilor;

m) propune lucrări de reparații, modernizare, extindere sau dotare a bazelor sportive și urmărește realizarea acestora, în limita atribuțiilor compartimentului;

n) urmărește utilizarea bazelor și terenurilor sportive aflate în administrarea comunei în conformitate cu destinația acestora și cu regulamentele aprobate;

o) contribuie la asigurarea accesului la activități sportive și recreative pentru membrii comunității, în condițiile legii.

B. În domeniul locurilor de joacă și al spațiilor recreative

a) asigură și/sau urmărește administrarea și întreținerea curentă a locurilor de joacă și a spațiilor recreative aflate în domeniul public sau privat al comunei și date în responsabilitatea compartimentului;

b) efectuează verificări periodice privind starea generală a locurilor de joacă, a echipamentelor de agrement, mobilierului, împrejmuirilor, suprafețelor de protecție și a celorlalte dotări;

c) urmărește menținerea locurilor de joacă în condiții corespunzătoare de curățenie, igienă, funcționalitate și siguranță;

d) sesizează de îndată orice defecțiune sau deteriorare a echipamentelor care poate pune în pericol sănătatea ori integritatea utilizatorilor și ia măsurile care intră în competența compartimentului pentru restricționarea accesului la echipamentele necorespunzătoare până la remedierea acestora;

e) urmărește efectuarea lucrărilor de întreținere, reparare sau înlocuire a echipamentelor deteriorate, cu respectarea legislației și a reglementărilor tehnice aplicabile;

f) urmărește respectarea cerințelor legale privind exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor pentru agrement și păstrarea documentelor aferente acestora, potrivit responsabilităților stabilite la nivelul instituției;

g) propune achiziționarea, repararea, modernizarea sau înlocuirea echipamentelor și dotărilor locurilor de joacă;

h) urmărește existența și menținerea în stare corespunzătoare a panourilor de informare, regulamentelor de utilizare și avertizărilor necesare;

i) ține evidența locurilor de joacă și a principalelor echipamente și dotări aflate în responsabilitatea compartimentului;

j) colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate și cu operatorii economici autorizați, după caz, pentru efectuarea verificărilor, reparațiilor și lucrărilor de întreținere necesare.

C. În domeniul culturii și al căminelor culturale

a) asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale și cultural-artistice organizate la nivelul comunei Corbeni;

b) inițiază, organizează și promovează festivaluri, spectacole, expoziții, manifestări tradiționale, comemorative, educative și alte evenimente de interes local;

c) coordonează, în limita atribuțiilor stabilite, activitatea căminelor culturale din satele Oeștii Pământeni și Poienari și urmărește buna administrare și utilizare a acestora;

d) urmărește întreținerea, curățenia, funcționalitatea și păstrarea în bune condiții a spațiilor, instalațiilor, mobilierului și dotărilor căminelor culturale aflate în responsabilitatea compartimentului;

e) asigură condițiile necesare desfășurării activității cercurilor de arte și meșteșuguri, formațiilor de dansuri populare și altor activități destinate conservării și promovării tradițiilor, obiceiurilor și patrimoniului cultural local;

f) sprijină participarea formațiilor artistice și a reprezentanților comunei la festivaluri, concursuri, expoziții și alte manifestări culturale, în condițiile legii;

g) colaborează cu instituții publice, unități de învățământ, instituții de cultură, culte, asociații și fundații în vederea organizării unor evenimente și proiecte culturale;

h) contribuie la identificarea, conservarea, promovarea și valorificarea tradițiilor, obiceiurilor, meșteșugurilor și elementelor reprezentative ale patrimoniului cultural local;

i) participă la realizarea materialelor de informare și promovare culturală și turistică a comunei Corbeni;

j) colaborează, în condițiile legii, cu structurile de primire turistică și operatorii economici din domeniul turismului pentru promovarea obiectivelor, tradițiilor și evenimentelor locale;

k) propune și participă la realizarea unor proiecte și programe culturale, educative, sportive și pentru tineret, inclusiv în parteneriat cu alte instituții sau organizații;

l) întocmește calendarul anual al principalelor activități și manifestări culturale, sportive și pentru tineret și îl supune aprobării potrivit competențelor stabilite.

D. În domeniul Bibliotecii Comunale Corbeni

a) asigură funcționarea Bibliotecii Comunale Corbeni, cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte reglementări aplicabile;

b) constituie, organizează, evidențiază, prelucrează, dezvoltă, inventariază și conservă colecțiile bibliotecii, potrivit normelor biblioteconomice și legislației în vigoare;

c) efectuează operațiunile specifice privind achiziția, primirea, înregistrarea, evidența, inventarierea, clasificarea, catalogarea, gestionarea și, după caz, eliminarea din colecții a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;

d) organizează și actualizează evidența documentelor de bibliotecă și a utilizatorilor;

e) asigură accesul publicului la colecțiile și serviciile bibliotecii, potrivit programului și regulamentului de funcționare;

f) asigură împrumutul documentelor la domiciliu și consultarea acestora în spațiile bibliotecii;

g) acordă utilizatorilor asistență și îndrumare pentru identificarea și utilizarea informațiilor și documentelor;

h) asigură condițiile necesare conservării, păstrării și protejării fondului de carte și a celorlalte documente aflate în patrimoniul bibliotecii;

i) verifică periodic starea fondului de carte și ia sau propune măsurile necesare pentru prevenirea degradării, pierderii ori distrugerii documentelor;

j) promovează lectura și accesul la cultură și informație prin organizarea de expoziții de carte, prezentări, lansări de carte, cluburi de lectură, întâlniri cu autori, activități educative și alte manifestări specifice;

k) organizează activități destinate copiilor și tinerilor în scopul dezvoltării interesului pentru lectură, cultură și educație;

l) dezvoltă, în limita resurselor disponibile, servicii de informare comunitară și servicii bazate pe utilizarea tehnologiei informației;

m) colaborează cu Biblioteca Județeană Argeș și cu alte biblioteci, instituții de cultură și unități de învățământ pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite comunității;

n) întocmește evidențele, raportările și situațiile statistice privind activitatea bibliotecii, conform prevederilor legale;

o) urmărește întreținerea corespunzătoare a spațiilor în care funcționează biblioteca, a mobilierului, echipamentelor și celorlalte bunuri din dotare;

p) propune achiziționarea de carte, publicații, mobilier, echipamente informatice și alte dotări necesare funcționării și dezvoltării bibliotecii;

q) asigură continuitatea și calitatea serviciilor de bibliotecă destinate comunității locale, în limita competențelor și resurselor aprobate.

E. În relația cu unitățile de învățământ, instituțiile și serviciile publice

a) întocmește, în limita competențelor compartimentului, situații privind atribuțiile, rolul și măsurile ce revin autorităților administrației publice locale în relația cu unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza comunei, precum și cu celelalte instituții și servicii publice, potrivit legislației în vigoare;

b) centralizează solicitările formulate de unitățile și instituțiile de învățământ, instituțiile de cultură, instituțiile din domeniul sănătății și serviciile publice locale și le transmite compartimentelor competente;

c) participă la centralizarea solicitărilor unităților și instituțiilor de învățământ, sănătate și ale serviciilor publice în vederea fundamentării proiectului bugetului local;

d) participă la întocmirea situațiilor, informărilor și raportărilor statistice solicitate în domeniile care intră în competența compartimentului;

e) colaborează cu unitățile de învățământ de pe raza comunei pentru organizarea de activități culturale, sportive, educative și recreative;

f) sprijină, în limita competențelor autorității administrației publice locale, organizarea unor programe și activități destinate copiilor și tinerilor.

F. Atribuții privind administrarea bunurilor și activitatea compartimentului

a) urmărește păstrarea în bune condiții a bunurilor, dotărilor, echipamentelor și materialelor date în administrarea sau folosința compartimentului;

b) sesizează conducerea instituției cu privire la degradările, defecțiunile sau lipsurile constatate și propune măsurile necesare pentru remedierea acestora;

c) participă la inventarierea bunurilor aflate în responsabilitatea compartimentului, potrivit dispozițiilor legale și procedurilor interne;

d) formulează propuneri privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări pentru funcționarea corespunzătoare a activităților culturale, sportive, recreative și de bibliotecă;

e) asigură executarea, în condiții de siguranță și în limita competențelor personalului, a lucrărilor de întreținere și amenajare a terenurilor de sport, locurilor de joacă, căminelor culturale și a altor bunuri din domeniul public sau privat al comunei aflate în responsabilitatea compartimentului;

f) participă, potrivit competențelor, la întocmirea documentațiilor necesare achiziționării de bunuri, servicii și lucrări specifice activității compartimentului;

g) întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;

h) întocmește rapoarte, informări, referate, situații și alte documente specifice domeniului de activitate;

i) asigură arhivarea documentelor create și gestionate în cadrul compartimentului, potrivit nomenclatorului arhivistic și prevederilor legale;

j) respectă și aplică prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția datelor cu caracter personal și celelalte norme aplicabile activității desfășurate;

k) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

l) pune în aplicare hotărârile Consiliului Local Corbeni și dispozițiile Primarului comunei Corbeni care privesc domeniul de activitate al compartimentului;

m) exercită orice alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Corbeni, prin dispoziții ale Primarului comunei Corbeni ori prin Regulamentul de organizare și funcționare, în limitele competențelor legale.

II.2.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ asigură, potrivit competențelor stabilite prin prezentul Regulament, activități de pază și protecție a obiectivelor și bunurilor aparținând U.A.T. Comuna Corbeni, supravegherea terenurilor de sport, bazelor sportive, locurilor de joacă și zonelor de agrement, transportul școlar, exploatarea și întreținerea autovehiculelor, utilajelor și echipamentelor din dotare, desfășurarea activităților în domeniul tineretului și sportului, precum și executarea și sprijinirea activităților administrative, gospodărești, de intervenție și de întreținere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei.

Compartimentul participă, potrivit atribuțiilor personalului și dispozițiilor conducerii, la întreținerea drumurilor, șanțurilor, rigolelor, podețelor, spațiilor verzi, terenurilor și bazelor sportive, locurilor de joacă, parcărilor, cimitirelor, căminelor culturale, sediilor administrative și a celorlalte obiective și bunuri aparținând U.A.T. Comuna Corbeni.

Personalul Compartimentului Administrativ își desfășoară activitatea cu respectarea legislației aplicabile fiecărei categorii de activități, a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiile de urgență, protecția mediului, circulația pe drumurile publice și utilizarea echipamentelor de muncă, precum și a regulamentelor, procedurilor interne, fișelor de post și dispozițiilor legale ale superiorilor ierarhici.

În exercitarea atribuțiilor, personalul compartimentului utilizează bunurile, autovehiculele, utilajele, instalațiile, sculele, dispozitivele și echipamentele aparținând U.A.T. Comuna Corbeni numai în interes de serviciu, potrivit destinației acestora și numai în limitele calificării, autorizării, permisului de conducere, instruirii, aptitudinii și competențelor profesionale deținute.

A. ATRIBUȚII – PAZNIC

a) asigură paza sediului administrativ al Primăriei Comunei Corbeni, precum și a celorlalte obiective și imobile aparținând comunei, stabilite prin planul de pază, consemnul postului și actele administrative emise în acest sens;

b) își desfășoară activitatea cu respectarea legislației privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, a normelor de aplicare, a planului de pază, a consemnului general și particular al postului și a procedurilor interne;

c) răspunde, pe durata serviciului, de paza obiectivelor încredințate împotriva accesului neautorizat, furturilor, distrugerilor, degradărilor, incendiilor și a altor acțiuni de natură să producă prejudicii;

d) cunoaște obiectivele, punctele vulnerabile și locurile care prezintă interes pentru activitatea de pază din perimetrul încredințat;

e) la intrarea în serviciu verifică, potrivit consemnului postului, starea ușilor, ferestrelor, încuietorilor, sistemelor de acces și a celorlalte elemente de securizare și semnalează imediat neregulile constatate;

f) efectuează patrularea și supravegherea obiectivelor și a perimetrului stabilit prin planul de pază și consemnul postului;

g) permite accesul în obiectivele păzite în conformitate cu regulile de acces stabilite la nivelul instituției și împiedică accesul neautorizat în spațiile pentru care are stabilite atribuții de pază;

h) supraveghează intrarea și ieșirea persoanelor din obiectiv, în limitele atribuțiilor stabilite prin planul de pază și procedurile interne;

i) opreşte şi legitimează, în condiţiile legii şi ale consemnului postului, persoanele despre care există indicii că au săvârşit fapte ilicite în obiectivul păzit şi sesizează organele competente, după caz;

j) informează de îndată primarul, viceprimarul sau persoana desemnată şi, după caz, Poliţia, serviciile de urgenţă ori alte autorităţi competente despre furturi, tentative de furt, distrugeri, incendii, acte de violenţă, pătrunderi neautorizate sau alte evenimente care pot afecta securitatea persoanelor ori patrimoniul;

k) ia primele măsuri care intră în competenţa sa în cazul producerii unui incident, fără a se expune pe sine sau alte persoane unor riscuri nejustificate;

l) în caz de incendiu, anunţă serviciile de urgenţă şi conducerea instituţiei şi acţionează potrivit instruirii primite şi procedurilor privind apărarea împotriva incendiilor;

m) în cazul săvârşirii unei fapte de natură penală, păstrează, în limita posibilităţilor şi competenţelor sale, locul producerii evenimentului şi nu permite modificarea stării de fapt până la sosirea organelor competente, cu excepţia situaţiilor în care este necesară salvarea persoanelor sau înlăturarea unui pericol iminent;

n) aduce de îndată la cunoştinţa primarului, viceprimarului sau persoanei desemnate orice neregulă constatată pe perioada serviciului;

o) consemnează evenimentele şi neregulile constatate pe durata serviciului în documentele specifice activităţii de pază, potrivit procedurilor stabilite;

p) primeşte şi transmite mesajele telefonice urgente recepţionate în timpul serviciului, atunci când această sarcină este stabilită prin consemnul postului, şi informează persoanele responsabile;

q) supraveghează, în limita instruirii primite şi fără efectuarea unor intervenţii tehnice pentru care nu este calificat sau autorizat, funcţionarea instalaţiilor aferente sediului administrativ şi semnalează imediat orice defecţiune constatată;

r) verifică existenţa unor situaţii evidente de natură să afecteze siguranţa obiectivului, precum scurgeri de apă, fum, miros de gaze, defecţiuni ale iluminatului, deteriorări ale instalaţiilor sau alte situaţii similare şi informează imediat persoanele competente;

s) urmăreşte menţinerea liberă a căilor de acces, a ieşirilor de evacuare şi a zonelor necesare intervenţiei în caz de urgenţă şi semnalează situaţiile în care acestea sunt blocate;

t) asigură, potrivit programului de serviciu, planului de pază, consemnului postului şi dispoziţiilor conducerii, supravegherea terenurilor de sport, bazelor sportive, locurilor de joacă, zonelor de agrement şi a altor obiective publice aflate în administrarea U.A.T. Comuna Corbeni;

u) urmăreşte menţinerea ordinii şi protejarea bunurilor, instalaţiilor, mobilierului urban, echipamentelor sportive şi echipamentelor de joacă existente în cadrul obiectivelor supravegheate;

v) urmăreşte prevenirea distrugerii, deteriorării, sustragerii sau utilizării necorespunzătoare a porţilor, gardurilor, băncilor, coşurilor de gunoi, instalaţiilor sportive, aparatelor de joacă şi a celorlalte bunuri aparţinând U.A.T. Comuna Corbeni;

w) semnalează imediat conducerii instituţiei orice degradare, distrugere, defecţiune, act de vandalism, furt sau tentativă de furt constatată la terenurile de sport, bazele sportive, locurile de joacă ori celelalte obiective supravegheate;

x) urmăreşte respectarea programului de funcţionare şi a regulilor de utilizare stabilite pentru terenurile de sport, bazele sportive, locurile de joacă şi zonele de agrement;

y) informează utilizatorii, în limitele atribuţiilor sale, cu privire la obligaţia respectării regulilor stabilite şi solicită încetarea comportamentelor care pot conduce la distrugerea bunurilor, tulburarea ordinii ori punerea în pericol a altor persoane;

z) sesizează Poliţia sau alte structuri competente atunci când constată acte de violenţă, vandalism, tulburarea gravă a ordinii, fapte de natură contravenţională ori penală sau alte situaţii care depăşesc competenţele sale;

aa) urmăreşte ca accesul în terenurile de sport, bazele sportive, locurile de joacă şi zonele de agrement să se realizeze în condiţiile stabilite prin regulamentele, programele sau actele administrative locale;

bb) urmăreşte respectarea interdicţiilor privind accesul neautorizat cu autovehicule, motociclete, ATV-uri sau alte vehicule în spaţiile destinate activităţilor sportive, recreative ori copiilor, atunci când asemenea interdicţii sunt stabilite;

cc) urmăreşte respectarea regulilor privind protejarea spaţiilor verzi, mobilierului, instalaţiilor sportive şi echipamentelor de joacă;

dd) verifică vizual starea aparentă a echipamentelor din terenurile de sport şi locurile de joacă şi semnalează imediat existenţa unor elemente rupte, desprinse, instabile, deteriorate sau care pot prezenta pericol pentru utilizatori;

ee) atunci când constată existenţa unui pericol evident pentru utilizatori, informează imediat conducerea şi, în limita atribuţiilor sale, semnalizează ori restricţionează temporar accesul la echipamentul sau zona periculoasă până la luarea măsurilor de către personalul competent;

ff) nu efectuează reparaţii asupra echipamentelor sportive sau de joacă pentru care nu este calificat ori instruit;

gg) urmărește menținerea căilor de acces, porților și zonelor de evacuare libere și semnalează eventualele obstacole sau situații periculoase;

hh) urmărește existența unor condiții corespunzătoare de ordine și curățenie și informează personalul responsabil atunci când sunt necesare activități de igienizare, cosire, colectare a deșeurilor sau întreținere;

ii) sprijină, în limitele atribuțiilor sale, desfășurarea în condiții de ordine și siguranță a competițiilor sportive, manifestărilor recreative, activităților pentru copii și tineret și a altor evenimente organizate sau aprobate de U.A.T. Comuna Corbeni;

jj) supraveghează, atunci când este stabilit prin programul de serviciu, terenurile de sport, bazele sportive, locurile de joacă și celelalte obiective și în perioadele în care acestea nu sunt deschise publicului, în scopul prevenirii accesului neautorizat, vandalismului, furturilor și distrugerilor;

kk) consemnează și raportează incidentele constatate la terenurile de sport, locurile de joacă și celelalte obiective aflate în supraveghere;

ll) colaborează cu personalul din domeniul tineret și sport și cu ceilalți salariați ai Compartimentului Administrativ pentru protejarea și buna gospodărire a obiectivelor;

mm) nu părăsește postul de pază în timpul serviciului decât în situațiile și condițiile stabilite prin planul de pază, consemnul postului ori cu aprobarea persoanei competente;

nn) nu permite scoaterea din obiectiv a bunurilor aparținând instituției fără documentele sau aprobările prevăzute de procedurile interne;

oo) utilizează corespunzător mijloacele, instalațiile și echipamentele puse la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor;

pp) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență;

qq) păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

rr) își însușește și respectă prevederile actelor normative, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor specifice activității desfășurate;

ss) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Corbeni, prin dispoziții ale Primarului comunei Corbeni ori prin fișa postului, în limitele competențelor legale.

A.1. ATRIBUȚII SUPLIMENTARE PRIVIND SUPRAVEGHEREA ȘI EXPLOATAREA CENTRALEI TERMICE

Atribuțiile prevăzute în prezenta subsecțiune nu constituie atribuții generale ale tuturor salariaților încadrați pe funcția de paznic.

Aceste atribuții se exercită numai de către salariatul sau salariații desemnați în mod expres prin decizie/dispoziție pentru supravegherea și, după caz, exploatarea centralei termice, cu respectarea fișei postului și numai în limitele calificării, instruirii, autorizării, aptitudinii și competențelor deținute potrivit legislației aplicabile instalației respective

a) asigură, pe perioada stabilită prin actul de desemnare, supravegherea și, după caz, exploatarea centralei termice de la sediul Primăriei Comunei Corbeni și/sau a altor centrale termice aparținând U.A.T. Comuna Corbeni pentru care a fost desemnat;

b) exercită atribuțiile numai dacă îndeplinește condițiile de calificare, instruire, aptitudine și, după caz, autorizare prevăzute de legislația aplicabilă;

c) respectă limitele responsabilităților stabilite prin actul de desemnare, fișa postului, instrucțiunile de exploatare și prezentul Regulament;

d) exploatează și supraveghează centrala termică potrivit instrucțiunilor producătorului, cărții tehnice, prescripțiilor tehnice aplicabile și procedurilor interne;

e) verifică la preluarea serviciului starea aparentă și parametrii de funcționare ai centralei termice și instalațiilor aferente;

f) urmărește temperatura, presiunea și ceilalți parametri de funcționare care trebuie monitorizați;

g) verifică, în limitele instruirii și competențelor sale, funcționarea pompelor, arzătorului, automatizărilor, dispozitivelor de siguranță și instalațiilor auxiliare;

h) efectuează pornirea și oprirea centralei numai potrivit instrucțiunilor de exploatare;

i) urmărește menținerea temperaturii necesare în spațiile deservite, în funcție de programul stabilit și condițiile meteorologice;

j) urmărește eventualele pierderi de apă, variații anormale ale temperaturii sau presiunii, zgomote neobișnuite, miros de gaze, fum sau alte indicii de funcționare necorespunzătoare;

k) în cazul constatării unei defecțiuni sau situații periculoase, procedează potrivit instrucțiunilor de exploatare și, dacă intră în competența sa, oprește instalația;

l) informează imediat conducerea instituției, persoana desemnată sau operatorul economic competent pentru service despre defecțiunile constatate;

m) nu efectuează reparații, modificări, reglaje sau intervenții asupra instalației de gaz, arzătorului, instalației electrice, automatizărilor ori dispozitivelor de siguranță pentru care sunt necesare persoane calificate sau autorizate;

n) nu dezactivează, nu blochează, nu modifică și nu permite scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de protecție, automatizare și siguranță;

o) urmărește existența condițiilor corespunzătoare de ventilare a spațiului centralei;

p) menține liber accesul la centrală, vane, robinete, tablouri, dispozitive de siguranță și mijloace de stingere a incendiilor;

q) asigură menținerea curățeniei în spațiul centralei și nu permite depozitarea materialelor inflamabile, combustibile sau a altor bunuri fără legătură cu exploatarea instalației;

r) nu permite accesul persoanelor neautorizate în spațiul centralei termice;

s) urmărește existența și starea aparentă a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor și semnalează lipsurile sau deficiențele;

t) în cazul sesizării mirosului de gaze sau al unei suspiciuni de pierdere de gaze, aplică măsurile de urgență pentru care a fost instruit și informează imediat persoanele competente;

u) nu utilizează flacără deschisă și nu efectuează operațiuni susceptibile să producă scântei atunci când există suspiciunea unei acumulări de gaze;

v) efectuează numai operațiunile de exploatare și întreținere curentă pentru care este instruit, calificat și competent;

w) completează, dacă este obligatoriu sau stabilit prin procedurile interne, registrul de supraveghere/exploatare al centralei;

x) comunică persoanei care preia serviciul informațiile relevante privind funcționarea instalației și eventualele deficiențe constatate;

y) urmărește termenele cunoscute privind verificările tehnice, reviziile și mentenanța instalației și informează persoana responsabilă;

z) nu pune în funcțiune și nu continuă exploatarea instalației atunci când există o interdicție de funcționare, o defecțiune care afectează siguranța ori nu sunt valabile verificările obligatorii;

aa) permite efectuarea lucrărilor de verificare, mentenanță și reparații numai de către personalul competent și, după caz, autorizat;

bb) respectă instrucțiunile responsabilului cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor – RSVTI, atunci când acestea sunt aplicabile;

cc) participă la instruirile și verificările periodice necesare;

dd) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență;

ee) răspunde, în condițiile legii, pentru îndeplinirea acestor atribuții numai pe perioada și în limitele responsabilităților stabilite prin actul de desemnare;

ff) exercită și alte atribuții strict legate de supravegherea și exploatarea instalației termice, stabilite prin actul de desemnare și fișa postului, în limitele competențelor legale.

B. ATRIBUȚII – ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR/MICROBUZ ȘCOLAR ELECTRIC

a) asigură conducerea și exploatarea microbuzului școlar, inclusiv a microbuzului școlar electric, repartizat pentru transportul elevilor, cu respectarea legislației privind circulația pe drumurile publice, transportul rutier de persoane și transportul elevilor;

b) răspunde de integritatea, buna exploatare, păstrarea și utilizarea corespunzătoare a autovehiculului primit în folosință;

c) utilizează microbuzul exclusiv în interes de serviciu și pentru activitățile aprobate;

d) asigură transportul elevilor către unitățile de învățământ și transportul acestora la terminarea cursurilor, potrivit traseelor, punctelor de îmbarcare/debarcare și programelor aprobate;

e) respectă traseele, stațiile, programul de transport și numărul maxim de persoane admis;

f) ia toate măsurile care intră în competența conducătorului auto pentru asigurarea securității elevilor pe durata transportului;

g) nu permite transportarea unui număr de persoane mai mare decât numărul de locuri prevăzut în documentele autovehiculului;

h) asigură, cu aprobarea conducerii și în condițiile legii, transportul elevilor pentru manifestări culturale, competiții sportive, proiecte educaționale și alte activități aprobate;

i) înainte de plecarea în cursă efectuează verificările care revin conducătorului auto și se asigură că autovehiculul poate fi utilizat în condiții de siguranță;

j) nu pleacă în cursă dacă identifică defecțiuni care pot afecta siguranța circulației;

k) semnalează în timp util necesitatea efectuării reviziilor, inspecțiilor tehnice, mentenanței și reparațiilor;

l) urmărește termenele de valabilitate ale documentelor autovehiculului și informează persoana responsabilă;

m) păstrează documentele autovehiculului și le prezintă organelor de control, în condițiile legii;

n) completează corect și la timp foile de parcurs, registrele și documentele privind activitatea autovehiculului;

o) efectuează alimentarea cu carburant numai în condițiile stabilite de U.A.T. Comuna Corbeni;

p) urmărește consumul de carburant și justifică prin documentele specifice cantitățile alimentate și consumate;

q) semnalează imediat orice consum anormal, pierdere de carburant sau diferență nejustificată;

r) îi este strict interzis să extragă, transfere, înstrăineze, cedeze, comercializeze sau folosească în interes personal carburantul achiziționat din fondurile U.A.T. Comuna Corbeni;

s) nu alimentează alte autovehicule, utilaje sau recipiente cu carburantul destinat autovehiculului încredințat fără documentele și aprobările necesare;

t) răspunde, în condițiile legii, pentru consumurile nejustificate sau utilizarea necorespunzătoare a carburantului care îi sunt imputabile;

u) în cazul microbuzului electric, urmărește nivelul de încărcare al bateriei, autonomia și funcționarea sistemelor specifice;

v) efectuează încărcarea microbuzului electric numai la punctele aprobate și respectă instrucțiunile de utilizare;

w) nu permite utilizarea mijloacelor de încărcare aparținând U.A.T. pentru alte vehicule neautorizate;

x) semnalează orice anomalie privind bateria, sistemul de încărcare, cablurile, prizele sau sistemele electrice;

y) nu efectuează intervenții asupra instalației de înaltă tensiune pentru care nu este calificat sau autorizat;

z) menține autovehiculul în stare corespunzătoare de curățenie și igienă;

aa) nu permite conducerea autovehiculului de către persoane neautorizate;

bb) respectă regulile de circulație și adaptează viteza la condițiile de drum, trafic și vreme;

cc) nu conduce sub influența alcoolului, substanțelor psihoactive sau a medicamentelor incompatibile cu conducerea în siguranță;

dd) comunică imediat conducerii orice accident, incident, avarie, deteriorare sau defecțiune;

ee) întocmește rapoarte privind accidentele, incidentele sau avariile, atunci când situația o impune;

ff) la terminarea programului parchează autovehiculul în locul stabilit și îl securizează;

gg) în intervalele în care nu efectuează transportul elevilor și, în special, pe perioada vacanțelor școlare, participă la activități administrative, gospodărești, de întreținere și intervenție desfășurate de U.A.T. Comuna Corbeni;

hh) poate utiliza tractorul, remorca, vidanja, motocoasa, mașina de tuns iarba, drujba/motofierăstrăul, generatorul, motopompa, aparatul de spălat cu presiune și celelalte utilaje sau echipamente administrative pentru care deține permisul, calificarea, instruirea, autorizarea și aptitudinea necesare;

ii) utilizarea utilajelor și echipamentelor prevăzute la lit. hh) nu poate afecta îndeplinirea atribuției principale privind transportul în siguranță al elevilor;

jj) participă la transportul materialelor, bunurilor și echipamentelor necesare activităților U.A.T. Comuna Corbeni, cu autovehiculele sau utilajele pe care este autorizat să le conducă;

kk) participă la activități de cosire, curățare, întreținere a spațiilor verzi, deszăpezire, transport, intervenții în situații de urgență și alte lucrări administrative, în limitele pregătirii și instruirii;

ll) răspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile produse din vina sa prin folosirea necorespunzătoare sau neautorizată a autovehiculelor, utilajelor, carburantului, energiei sau bunurilor încredințate;

mm) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență;

nn) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau fișa postului, în limitele competențelor legale.

C. ATRIBUȚII – MECANIC UTILAJE/ȘOFER BULDOEXCAVATOR

a) exploatează buldoexcavatorul și celelalte utilaje sau autovehicule încredințate, în limitele calificării, autorizării și instruirii profesionale deținute;

b) utilizarea și exploatarea buldoexcavatorului se realizează de către personalul calificat/autorizat în acest sens, potrivit cerințelor legale și tehnice aplicabile;

c) execută lucrări de săpătură, încărcare, descărcare, nivelare, decolmatare, curățare, amenajare și alte operațiuni pentru care buldoexcavatorul este destinat;

d) execută lucrări de întreținere și intervenție asupra drumurilor, șanțurilor, rigolelor, podețelor, terenurilor și celorlalte bunuri ale comunei;

e) participă la acțiuni de deszăpezire și combatere a efectelor fenomenelor meteorologice specifice sezonului rece;

f) participă la prevenirea, limitarea și înlăturarea efectelor inundațiilor, alunecărilor de teren, căderilor masive de zăpadă și altor situații de urgență;

g) participă la acțiunile pentru înlăturarea incidentelor, avariilor și efectelor fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

h) în perioadele în care nu execută lucrări cu buldoexcavatorul, participă la activitățile administrative și gospodărești ale U.A.T. Comuna Corbeni;

i) participă la lucrări de curățenie, igienizare, cosire, întreținere a vegetației, spațiilor verzi, terenurilor de sport, locurilor de joacă, căminelor culturale, parcărilor și celorlalte bunuri ale comunei;

j) participă, după caz, la activități desfășurate împreună cu persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune care prestează lucrări de interes local;

k) răspunde de integritatea, păstrarea și exploatarea corespunzătoare a utilajelor și autovehiculelor încredințate;

l) exploatează utilajele potrivit destinației, instrucțiunilor producătorului, cărții tehnice și normelor de securitate;

m) efectuează verificările zilnice prevăzute de instrucțiunile de exploatare;

n) nu utilizează utilajul dacă identifică defecțiuni care pot afecta securitatea persoanelor sau bunurilor;

o) efectuează numai operațiunile de întreținere curentă pentru care este instruit și competent;

p) solicită efectuarea reviziilor, reparațiilor și mentenanței la termenele stabilite;

q) verifică nivelurile fluidelor, uleiurilor și lubrifianților, conform instrucțiunilor tehnice;

r) răspunde de alimentarea corectă a utilajului cu carburant;

s) urmărește consumul de carburant și justifică prin documentele specifice cantitățile alimentate și consumate;

t) completează foile de parcurs, bonurile, registrele, orele de funcționare și celelalte documente specifice;

u) sesizează imediat consumurile anormale, pierderile de carburant sau defecțiunile instalației de alimentare;

v) îi este strict interzis să extragă, sustragă, transfere, înstrăineze, cedeze, comercializeze sau utilizeze în interes personal carburanții, uleiurile, lubrifianții și consumabilele U.A.T.;

w) nu permite alimentarea altor utilaje sau recipiente fără documentele și aprobările necesare;

x) nu depozitează carburant în recipiente personale;

y) răspunde, în condițiile legii, pentru consumurile sau lipsurile nejustificate care îi sunt imputabile;

z) exploatează utilajele astfel încât să evite consumurile nejustificate și uzura prematură;

aa) respectă legislația rutieră atunci când utilajele sunt deplasate pe drumurile publice;

bb) nu conduce sau exploatează utilajele sub influența alcoolului, substanțelor psihoactive ori a medicamentelor incompatibile;

cc) comunică imediat orice accident, incident, avarie sau deteriorare;

dd) nu permite utilizarea utilajelor de către persoane neautorizate;

ee) parchează și securizează utilajele după terminarea activității;

ff) nu înlătură, modifică sau dezactivează sistemele și dispozitivele de protecție;

gg) delimitează și securizează zona de lucru;

hh) înainte de executarea săpăturilor care pot afecta rețele de utilități începe lucrările numai după stabilirea condițiilor de intervenție de către persoanele competente;

ii) utilizează echipamentul individual de protecție corespunzător;

jj) conduce și utilizează, după caz, tractorul și remorca, dacă deține condițiile legale necesare;

kk) utilizează, după caz, vidanja, motocoasele, drujbele, generatoarele, motopompele și celelalte echipamente administrative pentru care este instruit;

ll) participă la lucrările și intervențiile prevăzute în secțiunea privind utilizarea comună a utilajelor și echipamentelor;

mm) participă la instruirile profesionale și de securitate organizate de angajator;

nn) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau fișa postului, în limitele pregătirii profesionale și competențelor legale.

D. ATRIBUȚII – PERSONAL TINERET ȘI SPORT

a) asigură, potrivit atribuțiilor stabilite, întreținerea și buna gospodărire a bazelor sportive, terenurilor de sport, zonelor de agrement, locurilor de joacă și a celorlalte obiective destinate activităților de tineret și sport aflate în administrarea U.A.T. Comuna Corbeni;

b) urmărește starea terenurilor, instalațiilor, mobilierului și echipamentelor sportive și informează conducerea cu privire la degradările, defecțiunile sau reparațiile necesare;

c) participă la menținerea curățeniei și ordinii în incinta bazelor sportive și în zonele aferente;

d) execută sau participă la lucrări de cosire, tundere a vegetației, curățare, igienizare și întreținere a terenurilor și zonelor verzi aferente;

e) participă la pregătirea terenurilor și spațiilor pentru competiții, antrenamente, manifestări sportive, activități pentru tineret și alte evenimente aprobate;

f) participă la montarea, demontarea, transportul și depozitarea mobilierului și echipamentelor sportive și logistice, în limitele instruirii deținute;

g) urmărește păstrarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor sportive;

h) informează conducerea despre necesarul de materiale, echipamente, reparații și lucrări de întreținere;

i) sprijină activitățile și programele organizate de U.A.T. Comuna Corbeni în domeniul sportului, tineretului, recreerii și activităților comunitare;

j) participă la pregătirea logistică a manifestărilor sportive, culturale, educaționale, religioase și comunitare organizate sau sprijinite legal de U.A.T. Comuna Corbeni;

k) în intervalele în care activitatea specifică domeniului tineret și sport permite, participă la activitățile administrative, gospodărești și de întreținere organizate de U.A.T. Comuna Corbeni;

l) poate utiliza tractorul și remorca, dacă deține permisul și celelalte condiții legale necesare, pentru transportul materialelor și echipamentelor;

m) poate utiliza vidanja, în măsura în care este instruit și activitatea este dispusă sau aprobată de conducerea U.A.T.;

n) utilizează motocoase, mașini de tuns iarba, trimmere, suflante și alte echipamente pentru întreținerea terenurilor de sport, bazelor sportive, locurilor de joacă, spațiilor verzi și altor obiective;

o) poate utiliza drujbe/motofierăstraie numai dacă deține instruirea și competențele necesare și numai pentru lucrările aprobate;

p) poate utiliza generatoare electrice pentru alimentarea temporară cu energie a bazelor sportive, evenimentelor sau activităților administrative;

q) poate utiliza motopompe, pompe, aparate de spălat cu presiune, compresoare, tocătoare, unelte electrice și mecanice și alte echipamente pentru care deține instruirea necesară;

r) nu utilizează buldoexcavatorul decât dacă este încadrat, calificat, desemnat și autorizat potrivit condițiilor legale specifice acestui utilaj;

s) verifică înainte de utilizare starea aparentă a utilajelor și echipamentelor;

t) nu utilizează echipamente cu defecțiuni care pot afecta siguranța;

u) utilizează echipamentul individual de protecție corespunzător;

v) nu efectuează intervenții tehnice, reparații sau improvizații pentru care nu este calificat;

w) semnalează imediat orice defecțiune, incident sau situație de pericol;

x) răspunde de bunurile, materialele, sculele și echipamentele primite în folosință;

y) utilizează utilajele și echipamentele exclusiv în interes de serviciu;

z) participă, după caz, la lucrările de interes local și la intervențiile administrative organizate de U.A.T. Comuna Corbeni;

aa) participă la activități de deszăpezire, curățarea căilor de acces, evacuarea apei și alte intervenții în caz de situații meteorologice sau de urgență;

bb) colaborează cu paznicii pentru menținerea ordinii, protejarea bunurilor și identificarea rapidă a defecțiunilor sau degradărilor constatate la terenurile de sport, bazele sportive și locurile de joacă;

cc) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență;

dd) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau fișa postului, în limitele pregătirii și competențelor legale.

E. ATRIBUȚII PRIVIND UTILIZAREA COMUNĂ A UTILAJELOR ȘI ECHIPAMENTELOR ADMINISTRATIVE

Atribuțiile din prezenta secțiune se aplică, după caz, mecanicului utilaje/șoferului de buldoexcavator, șoferului de microbuz școlar, personalului din domeniul tineret și sport, precum și altor salariați cărora le este încredințată legal utilizarea unor utilaje sau echipamente.

Utilizarea se realizează numai în limitele atribuțiilor de serviciu și dacă salariatul deține, după caz, permisul, calificarea, autorizarea, instruirea, aptitudinea și competențele necesare.

a) utilizează utilajele, echipamentele și sculele aflate în patrimoniul U.A.T. Comuna Corbeni exclusiv în interes de serviciu;

b) poate conduce tractorul aparținând U.A.T. Comuna Corbeni dacă deține permisul și condițiile legale necesare;

c) poate utiliza tractorul împreună cu remorca și alte accesorii compatibile;

d) utilizează tractorul și remorca pentru transportul materialelor, uneltelor, pământului, balastului, materialului antiderapant, resturilor vegetale, mobilierului, echipamentelor sportive și altor bunuri necesare activității;

e) verifică sistemele de cuplare, siguranță, frânare și starea remorcii înainte de utilizare;

f) nu transportă persoane în remorcă sau în alte spații neomologate;

g) poate utiliza vidanja numai dacă deține instruirea și competențele necesare;

h) utilizează vidanja numai pentru activități dispuse sau aprobate de conducerea U.A.T. și numai în scopurile pentru care echipamentul este destinat;

i) verifică starea furtunurilor, racordurilor, pompelor, vanelor, rezervorului și dispozitivelor de siguranță;

j) nu utilizează vidanja dacă există defecțiuni care pot produce accidente, scurgeri sau poluări;

k) asigură evacuarea conținutului vidanjei numai în punctele și instalațiile legal permise;

l) este interzisă deversarea necontrolată pe sol, în cursuri de apă, șanțuri, rigole sau alte amplasamente nepermise;

m) utilizează motocoase, mașini de tuns iarba, trimmere, suflante, tocătoare de vegetație și echipamente similare;

n) utilizează motocoasele și echipamentele de tăiere numai cu echipamentul individual de protecție corespunzător;

o) delimitează și securizează zona de lucru;

p) poate utiliza drujbe/motofierăstraie numai dacă este instruit pentru această activitate;

q) utilizează drujba cu echipamentul individual de protecție corespunzător;

r) nu execută lucrări la înălțime, doborâri de arbori sau lucrări în vecinătatea instalațiilor electrice fără îndeplinirea condițiilor speciale prevăzute de lege;

s) poate utiliza generatoare electrice mobile sau staționare;

t) exploatează generatorul potrivit instrucțiunilor producătorului;

u) nu utilizează generatoarele cu motor termic în spații închise sau insuficient ventilate;

v) nu efectuează improvizații asupra instalațiilor electrice, cablurilor, prizelor sau tablourilor;

w) poate utiliza pompe, motopompe, compresoare, aparate de spălat cu presiune, freze de zăpadă, tocătoare, compactoare, unelte electrice și mecanice și alte echipamente;

x) poate utiliza lame de deszăpezire, sărărițe, cositoare, tocătoare și alte accesorii compatibile cu utilajele din dotare;

y) nu montează și nu utilizează accesorii improvizate sau incompatibile;

z) utilizează fiecare echipament numai potrivit destinației și instrucțiunilor producătorului;

aa) efectuează verificările de bază înainte de utilizare;

bb) nu utilizează utilaje sau echipamente defecte;

cc) nu înlătură și nu dezactivează dispozitivele de protecție;

dd) nu efectuează reparații sau intervenții tehnice pentru care nu este calificat;

ee) comunică imediat orice defecțiune, avarie sau incident;

ff) utilizează și păstrează corespunzător carburanții, uleiurile, lubrifianții, piesele și consumabilele;

gg) completează, după caz, documentele privind utilizarea, alimentarea, consumurile și orele de funcționare;

hh) nu utilizează în interes personal utilajele, echipamentele, carburanții, materialele sau consumabilele instituției;

ii) nu încredințează utilajele și echipamentele unor persoane neautorizate ori neinstruite;

jj) răspunde de bunurile și echipamentele primite în folosință;

kk) după terminarea activității, curăță, oprește, securizează și depozitează echipamentele în locurile stabilite;

ll) participă cu utilajele și echipamentele disponibile la întreținerea drumurilor, șanțurilor, rigolelor, podețelor, spațiilor verzi, terenurilor de sport, locurilor de joacă, parcărilor, cimitirelor, căminelor culturale și celorlalte bunuri ale comunei;

mm) participă la lucrări de cosire, curățare a vegetației și evacuare a resturilor vegetale;

nn) participă la lucrări de deszăpezire și împrăștiere a materialului antiderapant;

oo) participă la degajarea arborilor sau crengilor căzute, în limitele instruirii deținute;

pp) participă la evacuarea apei și aluviunilor;

qq) participă la intervenții în caz de inundații, furtuni, ninsori abundente, alunecări de teren și alte situații de urgență;

rr) participă la transportul, manipularea, încărcarea și descărcarea materialelor și echipamentelor;

ss) participă la pregătirea logistică a manifestărilor culturale, sportive, educaționale, religioase și comunitare organizate sau sprijinite legal de U.A.T. Comuna Corbeni;

tt) repartizarea concretă a utilajelor și echipamentelor se realizează în funcție de natura lucrării, pregătirea personalului și condițiile de securitate;

uu) personalul nu utilizează un utilaj sau echipament dacă nu deține permisul, calificarea, autorizarea sau instruirea obligatorie;

vv) utilizarea buldoexcavatorului se realizează exclusiv de către personalul care îndeplinește condițiile profesionale și legale specifice acestui utilaj;

ww) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului, circulația rutieră și situațiile de urgență;

xx) exercită și alte atribuții privind utilizarea utilajelor și echipamentelor stabilite legal prin fișa postului, acte de desemnare sau dispoziții ale conducerii.

F. ATRIBUȚII COMUNE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

a) personalul compartimentului răspunde de îndeplinirea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, fișa postului și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici;

b) respectă programul de lucru și utilizează timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

c) răspunde de păstrarea, integritatea și utilizarea corespunzătoare a autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor, sculelor, materialelor, carburanților și celorlalte bunuri primite în folosință sau responsabilitate;

d) utilizează bunurile aparținând U.A.T. Comuna Corbeni exclusiv în interes de serviciu;

e) îi este interzis să însușească, înstrăineze, cedeze, comercializeze, folosească în interes personal sau să permită utilizarea neautorizată a bunurilor, carburanților, materialelor, energiei sau altor resurse aparținând U.A.T.;

f) răspunde de corectitudinea și realitatea datelor înscrise în foile de parcurs, registre, documentele de alimentare, situațiile de consum și rapoartele de activitate;

g) răspunde de justificarea consumurilor de carburanți, lubrifianți, energie și materiale;

h) sesizează imediat orice pierdere, lipsă, consum nejustificat, deteriorare, defecțiune, furt, tentativă de furt sau utilizare neautorizată;

i) nu utilizează autovehiculele și utilajele U.A.T. în interes personal;

j) nu efectuează lucrări în beneficiul unor persoane fizice sau juridice fără temei legal și aprobările necesare;

k) nu transportă persoane, bunuri sau materiale în alte scopuri decât cele de serviciu;

l) răspunde de predarea bunurilor încredințate atunci când acest lucru este dispus sau la încetarea raportului de muncă;

m) participă la inventarierea bunurilor aflate în responsabilitatea sa;

n) informează conducerea privind necesitatea reparațiilor, reviziilor, verificărilor și achiziției de materiale, piese sau consumabile;

o) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiile de urgență și protecția mediului;

p) utilizează corect echipamentul individual de protecție;

q) participă, în limita pregătirii și instruirii, la acțiuni pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;

r) în intervalele în care activitatea specifică postului permite, participă la activitățile administrative, gospodărești și de întreținere a domeniului public și privat al comunei;

s) colaborează, după caz, în cadrul lucrărilor de interes local, cu persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune;

t) respectă regulamentele, procedurile operaționale și instrucțiunile interne;

u) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință;

v) răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, în condițiile legii;

w) răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru pagubele materiale produse U.A.T. Comuna Corbeni din vina sa și în legătură cu munca;

x) răspunde, în condițiile legii, pentru degradarea, distrugerea, pierderea sau utilizarea necorespunzătoare a bunurilor încredințate, atunci când fapta îi este imputabilă;

y) răspunde, în condițiile legii, pentru lipsurile și consumurile nejustificate de carburanți, lubrifianți, materiale sau alte resurse aflate în responsabilitatea sa;

z) răspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile produse prin utilizarea neautorizată a autovehiculelor, utilajelor și echipamentelor;

aa) răspunderea disciplinară nu exclude răspunderea patrimonială, contravențională sau penală, după caz;

bb) stabilirea existenței și întinderii prejudiciului, a vinovăției și recuperarea eventualelor pagube se realizează numai în condițiile legii;

cc) personalul nu poate fi obligat să execute lucrări sau să utilizeze echipamente pentru care legea impune calificări, autorizări, permise sau instruiri pe care nu le deține;

dd) personalul poate utiliza, potrivit fișei postului și dispozițiilor legale ale superiorilor, utilajele și echipamentele aflate în patrimoniul U.A.T.;

ee) în categoria acestora sunt cuprinse, fără ca enumerarea să fie limitativă, buldoexcavatorul, tractorul, remorca, vidanja, microbuzele, autovehiculele de serviciu, utilajele de deszăpezire, motocoasele, mașinile de tuns iarba, drujbele/motofierăstraiele, generatoarele electrice, motopompele, pompele, compresoarele, tocătoarele de vegetație, aparatele de spălat cu presiune, compactoarele, uneltele electrice și mecanice și alte echipamente necesare;

ff) utilizarea oricărui utilaj, autovehicul sau echipament se realizează exclusiv în interes de serviciu și pentru activitățile dispuse sau aprobate;

gg) înainte de utilizarea oricărui echipament, salariatul efectuează verificările care îi revin;

hh) este interzisă utilizarea echipamentelor cu sisteme de protecție defecte, dezactivate sau lipsă;

ii) este interzisă efectuarea de improvizații asupra instalațiilor mecanice, hidraulice, electrice sau de alimentare cu combustibil;

jj) lucrările se organizează astfel încât să fie protejate persoanele, bunurile, rețelele de utilități și mediul;

kk) personalul opreşte utilizarea echipamentului şi informează superiorul dacă constată o situaţie care poate genera un pericol grav şi iminent;

ll) alimentarea cu carburanţi şi lubrifianţi se realizează numai potrivit procedurilor instituţiei;

mm) după finalizarea activităţii, utilajele şi echipamentele sunt curăţate, securizate şi depozitate în locurile stabilite;

nn) participă la activităţile de întreţinere a drumurilor, şanţurilor, rigolelor, podeţelor, spaţiilor verzi, terenurilor de sport, locurilor de joacă, parcărilor, cimitirelor, căminelor culturale, sediilor administrative şi celorlalte bunuri ale comunei;

oo) participă la lucrări de cosire, curăţare şi întreţinere a vegetaţiei, încărcare, transport şi evacuare a resturilor vegetale;

pp) participă la lucrări de deszăpezire, împrăştiere a materialului antiderapant, degajare a căilor de acces şi evacuare a apei şi aluviunilor;

qq) participă la intervenţii în caz de inundaţii, furtuni, ninsori abundente, alunecări de teren, avarii şi alte situaţii de urgenţă;

rr) participă la transportul, manipularea, încărcarea şi descărcarea materialelor, mobilierului şi echipamentelor;

ss) participă la pregătirea logistică a evenimentelor şi manifestărilor organizate sau sprijinite legal de U.A.T. Comuna Corbeni;

tt) sprijină, în limitele pregătirii şi instruirii deţinute, montarea şi demontarea corturilor, mobilierului, gardurilor mobile, elementelor de semnalizare, echipamentelor sportive şi altor elemente logistice;

uu) participă la activităţile de gospodărire şi întreţinere a obiectivelor şi bunurilor U.A.T. Comuna Corbeni;

vv) personalul îşi desfăşoară activitatea în spiritul colaborării şi sprijinului reciproc, în vederea realizării lucrărilor şi activităţilor de interes local;

ww) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Corbeni, dispoziţii ale Primarului comunei Corbeni ori fişa postului, în limitele funcţiei, pregătirii profesionale şi competenţelor legale.

II.3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (S.V.S.U.)

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Corbeni este constituit și funcționează potrivit legislației în vigoare privind managementul situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă și organizarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este subordonat primarului și viceprimarului comunei Corbeni, în limitele competențelor stabilite prin lege și ale atribuțiilor delegate viceprimarului prin dispoziția primarului.

În exercitarea atribuțiilor specifice situațiilor de urgență și protecției civile, serviciul își desfășoară activitatea cu respectarea atribuțiilor și responsabilităților care revin primarului potrivit legislației în vigoare.

În activitatea administrativă curentă, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se află sub coordonarea primarului și viceprimarului, potrivit repartizării atribuțiilor stabilite la nivelul U.A.T. Comuna Corbeni.

Serviciul cooperează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Căpitan Puică Nicolae" al Județului Argeș, Comitetul Local pentru Situații de Urgență, celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice locale, precum și cu celelalte autorități și structuri cu atribuții în domeniul managementului situațiilor de urgență.

A. Atribuții privind organizarea și funcționarea S.V.S.U.

a) organizează și desfășoară activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, în conformitate cu prevederile legale, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, criteriile de performanță și sectorul de competență stabilit potrivit legii;

b) asigură îndeplinirea atribuțiilor serviciului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, în limita competențelor legale;

c) răspunde în fața primarului și viceprimarului pentru organizarea, funcționarea și activitatea curentă a serviciului, potrivit competențelor stabilite;

d) participă la identificarea și evaluarea riscurilor existente la nivelul comunei Corbeni și propune măsuri pentru prevenirea, reducerea și înlăturarea efectelor acestora;

e) participă la asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, patrimoniului public și privat, valorilor culturale și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;

f) organizează activitatea de prevenire a situațiilor de urgență în sectorul de competență;

g) întocmește, actualizează și păstrează documentele de organizare și funcționare ale S.V.S.U. și le supune aprobării sau avizării autorităților competente, după caz;

h) întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative specifice activității de prevenire și intervenție;

i) urmărește menținerea permanentă a capacității operative a S.V.S.U. și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea acesteia;

j) ține evidența personalului serviciului, a pregătirii, calificărilor și, după caz, autorizărilor acestuia, precum și a participării la instruiri, exerciții, aplicații și intervenții;

k) organizează și conduce, potrivit competențelor, instruirile și ședințele de pregătire ale personalului S.V.S.U.;

l) elaborează tematica și programul de pregătire a personalului S.V.S.U., potrivit reglementărilor în vigoare;

m) verifică prin exerciții și aplicații capacitatea de alarmare, mobilizare și intervenție a serviciului;

n) participă la exercițiile, aplicațiile, convocările, cursurile, instructajele, analizele, consfătuirile și concursurile profesionale organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

o) menține legătura cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și urmărește realizarea, în limitele competențelor, a măsurilor stabilite în urma controalelor;

p) întocmește rapoarte, situații, informări și analize privind activitatea serviciului și le prezintă primarului, viceprimarului și autorităților competente;

q) formulează propuneri privind includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării, dotării, pregătirii și funcționării S.V.S.U.;

r) propune achiziționarea, completarea, repararea sau înlocuirea autospecialelor, utilajelor, echipamentelor de intervenție, echipamentelor individuale de protecție și a celorlalte materiale necesare;

s) urmărește respectarea cerințelor legale privind încadrarea, dotarea și menținerea capacității de intervenție a serviciului;

t) întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activității S.V.S.U.

B. Atribuții privind prevenirea situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor

a) desfășoară activități de informare preventivă a populației cu privire la riscurile existente pe teritoriul comunei Corbeni și regulile de comportare în situații de urgență;

b) asigură informarea cetățenilor asupra măsurilor preventive specifice sezonului rece, perioadelor de primăvară-vară, caniculei, secetei prelungite, ploilor abundente, inundațiilor, furtunilor și altor fenomene periculoase;

c) desfășoară acțiuni de informare privind prevenirea incendiilor la gospodării, utilizarea focului deschis, arderea vegetației, instalațiile electrice și de încălzire și alte riscuri specifice;

d) participă, potrivit competențelor, la activitățile de prevenire desfășurate în sectorul de competență;

e) identifică și semnalează situațiile de risc și neregulile constatate și propune măsurile necesare pentru remedierea acestora;

f) urmărește, în limita atribuțiilor sale, realizarea măsurilor stabilite și informează primarul și viceprimarul asupra deficiențelor constatate;

g) acordă asistență tehnică de specialitate, în limita competențelor, instituțiilor și serviciilor publice locale;

h) colaborează cu unitățile de învățământ, căminele culturale și celelalte instituții locale pentru promovarea regulilor de prevenire și comportare în situații de urgență;

i) participă la stabilirea și verificarea măsurilor de prevenire a incendiilor, evacuare și protecție în cazul manifestărilor publice organizate sau sprijinite de U.A.T. Comuna Corbeni;

j) participă la asigurarea măsurilor specifice pentru manifestările religioase, culturale, sportive, recreative, festivalurile, sărbătorile tradiționale și alte evenimente cu public numeros;

k) verifică, în limita competențelor, existența și accesibilitatea mijloacelor inițiale de stingere și semnalează necesitatea completării, verificării sau înlocuirii acestora;

l) formulează propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și protecție a populației.

C. Atribuții privind intervenția în situații de urgență

a) asigură alertarea și mobilizarea personalului S.V.S.U., potrivit procedurilor și documentelor operative;

b) asigură intervenția S.V.S.U. în sectorul de competență, în limita dotării, pregătirii și capacității operative;

c) conduce intervenția S.V.S.U., potrivit competențelor legale și documentelor operative, până la preluarea conducerii de către structura competentă, atunci când situația o impune;

d) participă la acțiuni pentru stingerea incendiilor, salvarea și protejarea persoanelor și bunurilor și limitarea efectelor situațiilor de urgență;

e) participă, în limita competențelor și dotării, la intervenții în cazul inundațiilor, viiturilor, furtunilor, căderilor masive de zăpadă, alunecărilor de teren și altor fenomene naturale periculoase;

f) participă la evacuarea persoanelor, animalelor și bunurilor din zonele afectate sau amenințate;

g) participă la acțiuni de limitare și înlăturare a efectelor situațiilor de urgență;

h) cooperează cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență, serviciile voluntare din alte unități administrativ-teritoriale, structurile Ministerului Afacerilor Interne, serviciile medicale și celelalte forțe participante;

i) asigură accesul forțelor profesioniste de intervenție și furnizează informațiile disponibile privind situația din teren, sursele de apă, căile de acces, obiectivele vulnerabile și riscurile existente;

j) asigură anunțarea imediată a structurilor competente în cazul producerii unei situații de urgență;

k) consemnează intervențiile și întocmește documentele și rapoartele specifice;

l) analizează modul de desfășurare a intervențiilor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea capacității de răspuns.

D. Atribuții privind protecția civilă, înștiințarea, avertizarea și alarmarea

a) participă la organizarea activității de protecție civilă la nivelul comunei Corbeni;

b) întocmește, actualizează și pune în aplicare documentele și planurile operative de protecție civilă care revin autorității administrației publice locale;

c) participă la întocmirea și actualizarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a celorlalte planuri specifice;

d) identifică și monitorizează, în limita competențelor, tipurile de risc care pot afecta teritoriul comunei Corbeni;

e) organizează, potrivit dispozițiilor primarului și procedurilor aplicabile, înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației în cazul producerii sau iminenței producerii unor situații de urgență;

f) verifică periodic starea de funcționare a mijloacelor de alarmare publică și propune măsurile necesare pentru întreținerea, repararea sau modernizarea acestora;

g) organizează și participă la exerciții de alarmare publică;

h) asigură măsurile organizatorice necesare pentru înștiințarea și convocarea personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

i) participă la pregătirea populației privind modul de comportare înainte, pe timpul și după producerea situațiilor de urgență;

j) participă la stabilirea și organizarea măsurilor de evacuare, adăpostire și protecție a populației;

k) prezintă informări privind stadiul realizării măsurilor de protecție civilă și propune măsuri de îmbunătățire;

l) ține evidența mijloacelor și materialelor de protecție civilă aflate în responsabilitatea serviciului.

E. Atribuții privind Comitetul Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.)

În limita atribuțiilor stabilite prin actele administrative de constituire și organizare a C.L.S.U. și fără a substitui atribuțiile proprii ale președintelui, vicepreședintelui, membrilor și consultanților acestuia, personalul S.V.S.U. desemnat în acest sens:

a) asigură, potrivit dispozițiilor primarului, suportul tehnic și operativ necesar desfășurării activității Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Comunei Corbeni;

b) participă la pregătirea ședințelor ordinare și extraordinare ale C.L.S.U.;

c) informează de îndată primarul și viceprimarul cu privire la apariția sau iminența producerii unei situații de urgență care impune convocarea C.L.S.U.;

d) participă la convocarea membrilor C.L.S.U., potrivit dispoziției președintelui comitetului și procedurilor stabilite;

e) pregăteşte documentele şi informaţiile operative necesare analizării situaţiei de către C.L.S.U.;

f) prezintă sau pune la dispoziţia C.L.S.U. date privind situaţia operativă, riscurile existente, evoluţia evenimentului, forţele şi mijloacele disponibile şi măsurile întreprinse;

g) participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale C.L.S.U., în limita atribuţiilor şi competenţelor;

h) asigură redactarea, evidenţa, comunicarea şi păstrarea hotărârilor C.L.S.U., atunci când această responsabilitate îi este atribuită;

i) urmăreşte, în limitele competenţelor, modul de punere în aplicare a măsurilor stabilite prin hotărârile C.L.S.U. şi informează primarul şi viceprimarul asupra stadiului îndeplinirii acestora;

j) centralizează datele şi informaţiile operative primite de la instituţiile, serviciile publice şi celelalte structuri implicate în gestionarea situaţiei de urgenţă;

k) asigură transmiterea către structurile competente a rapoartelor operative, informărilor, situaţiilor şi celorlalte documente, potrivit fluxurilor informaţionale stabilite;

l) menţine, potrivit atribuţiilor stabilite, legătura operativă cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, Centrul Judeţean de Coordonare şi Conducere a Intervenţiei şi celelalte structuri competente;

m) participă la activitatea centrului operativ cu activitate temporară constituit la nivelul comunei, atunci când acesta este activat;

n) asigură, potrivit atribuţiilor stabilite, suportul necesar pentru funcţionarea centrului operativ cu activitate temporară;

o) participă la monitorizarea evoluţiei situaţiilor de urgenţă şi la centralizarea informaţiilor privind efectele acestora;

p) participă la evaluarea preliminară a situaţiei din teren şi pune la dispoziţia C.L.S.U. informaţiile necesare adoptării măsurilor operative;

q) participă la întocmirea şi actualizarea planurilor şi documentelor operative utilizate de C.L.S.U.;

r) participă la organizarea măsurilor privind evacuarea, adăpostirea şi protecţia populaţiei, potrivit hotărârilor C.L.S.U. şi dispoziţiilor autorităţilor competente;

s) participă la organizarea măsurilor pentru asigurarea necesităţilor de bază ale populaţiei afectate, în limitele competenţelor autorităţii locale;

t) participă la identificarea persoanelor vulnerabile şi a zonelor care necesită măsuri prioritare de protecţie, în colaborare cu compartimentele şi instituţiile competente;

u) participă la organizarea și desfășurarea exercițiilor și aplicațiilor C.L.S.U.;

v) întocmește, după caz, rapoarte și sinteze privind modul de gestionare a situațiilor de urgență și măsurile adoptate;

w) asigură păstrarea și arhivarea documentelor C.L.S.U. care îi sunt încredințate, potrivit legislației și nomenclatorului arhivistic;

x) urmărește actualizarea datelor de contact ale membrilor C.L.S.U. și ale structurilor cu care se cooperează în situații de urgență;

y) îndeplinește celelalte atribuții de sprijin tehnic și operativ al C.L.S.U. stabilite prin legislație, hotărârile C.L.S.U. și dispozițiile primarului.

F. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (S.S.M.)

În măsura în care, prin act administrativ și cu respectarea condițiilor de pregătire și competență prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, personalului din cadrul serviciului îi sunt stabilite atribuții de lucrător desemnat în domeniul S.S.M., acesta:

a) participă la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă pentru locurile de muncă și activitățile desfășurate în cadrul U.A.T. Comuna Corbeni;

b) participă la elaborarea, actualizarea și urmărirea aplicării planului de prevenire și protecție;

c) elaborează și/sau actualizează, în limitele competențelor, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul S.S.M. ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) participă la efectuarea instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit competențelor stabilite;

f) elaborează tematicile pentru instruirea lucrătorilor, în condițiile legii;

g) întocmește și păstrează documentele privind instruirea S.S.M. pentru categoriile de persoane pentru care îi revine această responsabilitate;

h) verifică respectarea măsurilor și instrucțiunilor S.S.M. la locurile de muncă;

i) informează imediat primarul și viceprimarul asupra pericolelor constatate și formulează propuneri pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor;

j) urmărește utilizarea echipamentelor individuale de protecție;

k) formulează propuneri privind necesarul de echipamente individuale de protecție și alte dotări S.S.M.;

l) urmărește respectarea instrucțiunilor privind utilizarea în siguranță a echipamentelor de muncă, autovehiculelor, utilajelor, sculelor și dispozitivelor;

m) urmărește ca echipamentele de muncă să fie utilizate numai de personal instruit și, atunci când legea impune, calificat sau autorizat;

n) participă, potrivit competențelor legale, la cercetarea evenimentelor și accidentelor de muncă pentru care cercetarea revine angajatorului;

o) ține evidențele prevăzute de legislația S.S.M.;

p) colaborează cu serviciul extern de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, Inspectoratul Teritorial de Muncă și celelalte instituții competente;

q) propune măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

r) urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de autoritățile competente;

s) participă la stabilirea necesarului de dotări și mijloace pentru acordarea primului ajutor;

t) participă la elaborarea măsurilor privind evacuarea lucrătorilor și intervenția în situații de pericol grav și iminent;

u) întocmește situațiile, rapoartele și documentele specifice domeniului S.S.M.

G. Atribuții S.S.M. privind persoanele beneficiare de ajutor de incluziune care efectuează activități sau lucrări de interes local

a) participă la stabilirea condițiilor de securitate și sănătate în care se desfășoară activitățile și lucrările de interes local;

b) se asigură că persoanele repartizate la lucrări sunt informate și instruite, înaintea începerii activității, cu privire la riscurile specifice și regulile de securitate;

c) efectuează sau asigură efectuarea instruirii corespunzătoare activităților repartizate, în limitele competențelor stabilite;

d) ține evidența instruirilor efectuate;

e) urmărește ca persoanele să execute numai lucrările pentru care au fost repartizate și instruite și care pot fi desfășurate în condiții de siguranță;

f) urmărește utilizarea echipamentului individual de protecție corespunzător;

g) formulează propuneri privind necesarul și acordarea echipamentelor de protecție;

h) verifică, în limita atribuțiilor sale, condițiile de securitate din zona în care urmează să se desfășoare activitatea;

i) urmărește ca persoanele respective să nu utilizeze autovehicule, utilaje, instalații, echipamente sau scule pentru care este necesară calificare, autorizare ori instruire specială dacă nu îndeplinesc condițiile legale;

j) urmărește instituirea măsurilor suplimentare de protecție pentru lucrările desfășurate în apropierea drumurilor publice, cursurilor de apă, versanților, instalațiilor electrice, utilajelor în funcțiune sau în alte zone cu risc;

k) propune oprirea activității atunci când constată existența unui pericol grav și iminent și informează imediat conducerea;

l) în cazul producerii unui accident sau incident, asigură aplicarea procedurilor de anunțare și raportare prevăzute de lege;

m) colaborează cu persoana desemnată pentru coordonarea efectivă a activităților și lucrărilor de interes local;

n) verifică periodic respectarea măsurilor de securitate stabilite;

o) prezintă primarului și viceprimarului propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate în desfășurarea acestor activități.

H. Atribuții de gestionar al bunurilor U.A.T. Comuna Corbeni

În situația în care personalului serviciului îi sunt atribuite, în condițiile legii, responsabilități de gestionar:

a) primește, păstrează, administrează și eliberează bunurile, materialele, echipamentele, sculele, piesele, consumabilele și celelalte valori date în gestiune, numai pe baza documentelor justificative;

b) răspunde de integritatea și păstrarea bunurilor aflate în gestiune, în condițiile legii;

c) ține evidența operativă a bunurilor, materialelor și echipamentelor primite în gestiune;

d) asigură depozitarea bunurilor în condiții corespunzătoare;

e) organizează spațiile de depozitare astfel încât bunurile să fie protejate împotriva furtului, degradării, deteriorării, incendiului, umezelii și altor factori de risc;

f) primește bunurile numai pe baza documentelor legale și verifică, în limitele atribuțiilor, cantitatea, identitatea și starea aparentă a acestora;

g) sesizează imediat diferențele cantitative sau calitative constatate;

h) eliberează bunurile din gestiune numai pe baza documentelor aprobate și către persoanele îndreptățite să le primească;

i) îi este interzis să elibereze, transfere, cedeze, înstrăineze, împrumute sau să permită utilizarea bunurilor din gestiune în alte condiții decât cele legal stabilite;

j) îi este strict interzis să utilizeze bunurile, materialele sau produsele aflate în gestiune în interes personal ori în interesul unor terți;

k) urmărește stocurile existente și informează conducerea asupra necesității completării acestora;

l) verifică periodic starea bunurilor și semnalează bunurile depreciate, deteriorate, expirate sau care necesită reparații ori înlocuire;

m) ține evidența echipamentelor de intervenție, echipamentelor individuale de protecție, sculelor, materialelor P.S.I., materialelor de protecție civilă și a celorlalte bunuri date în gestiune;

n) urmărește termenele de verificare, revizie, întreținere sau expirare pentru bunurile pentru care sunt prevăzute asemenea termene;

o) ține evidența distribuirii echipamentelor și materialelor către personal și urmărește restituirea acestora, după caz;

p) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiune și pune la dispoziția comisiei documentele și informațiile solicitate;

q) sesizează orice plus, minus, deteriorare, degradare, furt sau altă neconcordanță constatată;

r) confruntă, potrivit atribuțiilor sale, evidența operativă cu evidența financiar-contabilă și semnalează neconcordanțele;

s) întocmește și păstrează documentele specifice gestiunii;

t) predă gestiunea în condițiile legii atunci când intervine schimbarea gestionarului, suspendarea sau încetarea raportului de muncă ori în celelalte cazuri prevăzute de lege;

u) nu încredințează cheile spațiilor de depozitare și nu permite accesul la gestiune persoanelor neautorizate;

v) răspunde, în condițiile legii, pentru pagubele produse în gestiunea încredințată atunci când acestea îi sunt imputabile.

I. Atribuţii privind autospecialele, utilajele şi materialele S.V.S.U.

a) urmăreşte menţinerea autospecialelor, motopompelor, generatoarelor, utilajelor, echipamentelor şi mijloacelor de intervenţie în stare de operativitate;

b) efectuează sau solicită efectuarea verificărilor, reviziilor şi reparaţiilor în termenele şi condiţiile prevăzute;

c) ţine evidenţa stării de operativitate a mijloacelor de intervenţie;

d) informează imediat primarul şi viceprimarul cu privire la indisponibilizarea unor mijloace de intervenţie;

e) urmăreşte existenţa şi starea echipamentelor individuale de protecţie ale personalului;

f) asigură păstrarea echipamentelor şi materialelor astfel încât acestea să poată fi utilizate operativ;

g) verifică după intervenţii starea materialelor şi echipamentelor utilizate şi propune curăţarea, completarea, repararea sau înlocuirea acestora;

h) urmăreşte existenţa rezervelor de materiale necesare intervenţiei;

i) ţine evidenţa consumurilor de materiale utilizate la intervenţii şi asigură justificarea acestora;

j) urmăreşte utilizarea autospecialelor, utilajelor, carburanţilor şi materialelor exclusiv pentru activităţile de serviciu;

k) sesizează imediat orice utilizare neautorizată, lipsă, deteriorare sau consum nejustificat.

J. Atribuţii privind documentele şi informaţiile

a) întocmeşte, actualizează, păstrează şi arhivează documentele specifice activităţii, potrivit prevederilor legale şi nomenclatorului arhivistic;

b) asigură confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor care nu sunt destinate publicităţii;

c) asigură evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea şi distrugerea documentelor care conţin informaţii clasificate numai dacă este desemnat şi autorizat în acest sens, în condiţiile legii;

d) nu permite accesul persoanelor neautorizate la documentele şi informaţiile supuse unui regim special de protecţie;

e) predă documentele create în activitate la arhiva instituţiei, la termenele stabilite;

f) respectă normele privind protecţia datelor cu caracter personal.

K. Atribuţii generale şi răspundere

a) întocmeşte şi actualizează procedurile operaţionale specifice activităţilor desfăşurate;

b) urmăreşte aplicarea actelor normative, hotărârilor Consiliului Local Corbeni şi dispoziţiilor Primarului comunei Corbeni în domeniile care intră în competenţa serviciului;

c) respectă şi duce la îndeplinire dispoziţiile legale ale primarului şi viceprimarului, potrivit raporturilor de subordonare şi competenţelor stabilite;

d) colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea atribuţiilor privind situaţiile de urgenţă, protecţia civilă, S.S.M..

e) pune la dispoziţia organelor de control documentele şi informaţiile solicitate, în condiţiile legii;

f) urmăreşte realizarea măsurilor stabilite prin actele de control ale instituţiilor competente, în limita atribuţiilor serviciului;

g) răspunde de îndeplinirea corespunzătoare şi la termen a atribuţiilor stabilite prin prezentul Regulament, regulamentul S.V.S.U., fişa postului şi dispoziţiile legale ale superiorilor ierarhici;

h) răspunde de păstrarea, integritatea şi utilizarea corespunzătoare a bunurilor, echipamentelor, materialelor, mijloacelor de intervenţie şi documentelor încredinţate;

i) răspunde pentru realitatea, exactitatea şi corectitudinea datelor înscrise în documentele întocmite în exercitarea atribuţiilor;

j) are obligaţia de a informa imediat primarul şi viceprimarul despre orice situaţie de natură să afecteze capacitatea de intervenţie a S.V.S.U., siguranţa populaţiei, patrimoniul comunei ori securitatea şi sănătatea persoanelor;

k) nu utilizează bunurile, utilajele, echipamentele, carburanţii, materialele sau celelalte resurse ale U.A.T. Comuna Corbeni în interes personal sau în alte scopuri decât cele de serviciu;

l) sesizează imediat orice lipsă, furt, deteriorare, utilizare neautorizată sau consum nejustificat privind bunurile şi materialele aflate în responsabilitatea sa;

m) răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu, în condiţiile legii;

n) răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru pagubele materiale produse U.A.T. Comuna Corbeni din vina sa și în legătură cu munca;

o) răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor, atunci când sunt întrunite condițiile prevăzute de lege;

p) stabilirea existenței și întinderii prejudiciului, a vinovăției și recuperarea eventualelor pagube se realizează numai în condițiile și prin procedurile prevăzute de lege;

q) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

r) participă la instruirile, cursurile și activitățile de pregătire profesională necesare exercitării atribuțiilor;

s) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Corbeni, prin hotărâri ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență, prin dispoziții ale Primarului comunei Corbeni ori prin fișa postului, în limitele competențelor legale și ale pregătirii profesionale.

III.Secretarul general al comunei Corbeni are în subordine următoarele compartimente funcționale:

III.1.1 Compartiment Registrul agricol, Relatii cu publicul, Arhivă

III.1.2 Compartiment Stare civilă, Resurse umane

III.1.3 Compartiment Monitorizare si gestionare proceduri administrative, Fond funciar

III.1.4 Compartiment Asistență socială

III.1.COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ

Compartimentul Registrul Agricol, Relații cu Publicul, Arhivă asigură activitățile privind completarea, actualizarea și gestionarea Registrului agricol, relația cu cetățenii, soluționarea și circuitul petițiilor și corespondenței, accesul la informațiile de interes public, activitățile privind Registrul electoral pentru personalul autorizat, precum și evidența, păstrarea, conservarea și gestionarea arhivei U.A.T. Comuna Corbeni.

Personalul compartimentului își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, transparenței, responsabilității, profesionalismului, respectului față de cetățean, confidențialității și protecției datelor cu caracter personal.

A. Atribuții privind Registrul agricol

a) completează, ține la zi și gestionează Registrul agricol al Comunei Corbeni, în format letric și/sau electronic, potrivit O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1.627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025–2029 și celorlalte acte normative aplicabile;

b) răspunde, în limitele atribuțiilor proprii și pe baza documentelor și declarațiilor prezentate, de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise sau operate în Registrul agricol;

c) înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației, persoanele fizice și juridice, terenurile, clădirile, efectivele de animale, mijloacele de transport, utilajele și celelalte elemente pentru care legislația impune evidența;

d) acordă sprijin persoanelor declarante pentru completarea declarațiilor necesare înscrierii și actualizării datelor, fără a substitui răspunderea declarantului pentru veridicitatea informațiilor furnizate;

e) verifică documentele justificative prezentate pentru înscrierea sau modificarea datelor și solicită, după caz, completarea documentației;

f) actualizează datele din Registrul agricol pe baza actelor de proprietate, actelor de stare civilă, actelor notariale, hotărârilor judecătorești definitive, documentelor cadastrale, actelor administrative, contractelor și celorlalte înscrisuri prevăzute de lege;

g) verifică periodic concordanța dintre datele înscrise în Registrul agricol și documentele justificative aflate la dosar;

h) identifică pozițiile incomplete, neactualizate, dublate ori care prezintă neconcordanțe și efectuează, în condițiile legii, operațiunile necesare pentru clarificarea și corectarea acestora;

i) corectează erorile materiale constatate în Registrul agricol numai pe baza documentelor justificative și cu păstrarea trasabilității operațiunilor efectuate;

j) efectuează verificări în teren atunci când acestea sunt prevăzute de lege ori sunt necesare pentru clarificarea situației reale;

k) asigură actualizarea permanentă a Registrului agricol, astfel încât informațiile să reflecte situația juridică și faptică documentată;

l) solicită, în condițiile legii, persoanelor fizice și juridice documentele și declarațiile necesare actualizării datelor;

m) păstrează documentele care au stat la baza înscrierilor, modificărilor și corecțiilor efectuate;

n) verifică periodic concordanța dintre Registrul agricol în format letric și aplicația informatică utilizată pentru evidența acestuia;

o) răspunde de exactitatea datelor introduse în aplicația informatică și de concordanța acestora cu documentele justificative.

B. Atribuții privind corelarea Registrului agricol cu evidența fiscală

a) verifică, în limitele atribuțiilor sale, concordanța dintre datele din Registrul agricol și datele existente în evidența fiscală a U.A.T. Comuna Corbeni;

b) identifică terenurile, construcțiile, mijloacele de transport și celelalte bunuri care apar în Registrul agricol, dar lipsesc ori sunt înscrise diferit în evidența fiscală;

c) transmite Compartimentului Impozite și Taxe datele și documentele necesare actualizării evidenței fiscale;

d) operează, atunci când are acordate drepturi de acces în acest sens, datele rezultate din Registrul agricol în aplicația informatică utilizată pentru evidența impozitelor și taxelor locale;

e) verifică exactitatea datelor transpuse în aplicația de taxe și impozite prin raportare la Registrul agricol și documentele justificative;

f) corectează, în limita drepturilor de acces și a competențelor atribuite, erorile materiale de transcriere;

g) informează Compartimentul Impozite și Taxe cu privire la orice modificare sau neconcordanță care poate produce efecte asupra evidenței fiscale;

h) urmărește clarificarea diferențelor dintre cele două evidențe și efectuează modificările care îi revin după stabilirea situației corecte;

i) nu stabilește și nu modifică din proprie inițiativă creanțe fiscale, baze de impozitare sau alte obligații fiscale pentru care competența aparține organului fiscal local;

j) asigură schimbul de date cu Compartimentul Impozite și Taxe în scopul menținerii unor evidențe corecte și actualizate;

k) păstrează documentele care justifică modificările efectuate în aplicațiile informatice;

l) răspunde de operațiunile efectuate cu utilizatorul și parola proprie și nu permite utilizarea contului său de către alte persoane.

C. Atribuții privind înscrierea bunurilor U.A.T. Comuna Corbeni în Registrul agricol

a) asigură deschiderea și actualizarea poziției corespunzătoare U.A.T. Comuna Corbeni în Registrul agricol;

b) înscrie terenurile și celelalte bunuri aparținând domeniului public sau privat al U.A.T. Comuna Corbeni pentru care legislația registrului agricol impune evidențierea;

c) asigură evidențierea distinctă, după caz, a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al comunei;

d) verifică periodic concordanța dintre datele privind bunurile U.A.T. înscrise în Registrul agricol și inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat;

e) colaborează cu Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Urbanism, Compartimentul Juridic, secretarul general și celelalte structuri competente pentru identificarea și actualizarea bunurilor U.A.T.;

f) utilizează pentru actualizare hotărârile Consiliului Local, actele de proprietate, extrasele de carte funciară, documentațiile cadastrale, procesele-verbale de recepție, contractele și celelalte documente oficiale;

g) operează modificările intervenite în situația juridică, suprafața, categoria de folosință sau modul de utilizare a bunurilor U.A.T.;

h) înscrie bunurile nou dobândite de U.A.T. după comunicarea documentelor care atestă dobândirea;

i) actualizează evidența în cazul trecerii unui bun din domeniul public în domeniul privat sau invers;

j) operează dezmembrările, alipirile, modificările cadastrale, schimbările de categorie de folosință și celelalte modificări privind bunurile U.A.T.;

k) verifică dacă toate terenurile și bunurile care trebuie evidențiate potrivit legislației Registrului agricol sunt înscrise corespunzător;

l) întocmește periodic situații comparative între Registrul agricol și evidența patrimoniului U.A.T.;

m) comunică primarului, viceprimarului și secretarului general eventualele diferențe sau lipsuri constatate;

n) inițiază, în limita atribuțiilor compartimentului, demersurile necesare clarificării bunurilor care apar în inventarul patrimoniului, dar nu sunt înscrise ori sunt înscrise incomplet în Registrul agricol;

o) răspunde de menținerea actualizată a poziției U.A.T. Comuna Corbeni în Registrul agricol, pe baza documentelor oficiale disponibile.

D. Atribuții privind contractele de concesiune, închiriere, arendare și alte forme de dare în folosință a bunurilor U.A.T.

a) ține evidența, în cadrul Registrului agricol și al evidențelor auxiliare specifice, a terenurilor și bunurilor U.A.T. Comuna Corbeni date în concesiune, închiriere, arendare sau în alte forme legale de folosință, în măsura în care aceste informații fac obiectul Registrului agricol;

b) solicită Compartimentului Juridic, compartimentelor care gestionează patrimoniul, secretarului general și celorlalte structuri competente comunicarea contractelor care produc efecte asupra datelor ce trebuie înscrise în Registrul agricol;

c) verifică periodic dacă toate contractele de concesiune încheiate de U.A.T. Comuna Corbeni cu persoane fizice sau juridice și care privesc bunuri ce trebuie evidențiate în Registrul agricol sunt reflectate corespunzător;

d) înscrie și actualizează informațiile rezultate din contractele de concesiune în limitele rubricilor și datelor prevăzute de normele Registrului agricol;

e) înscrie datele privind concesionarul, bunul sau suprafața concesionată, categoria de folosință, perioada de concesiune și celelalte elemente relevante;

f) operează modificările intervenite prin acte adiționale, prelungiri, încetări, rezilieri ori alte modificări contractuale;

g) actualizează situația bunului după încetarea contractului și evidențiază, după caz, revenirea acestuia în folosința directă a U.A.T. sau transmiterea către un alt utilizator;

h) verifică concordanța dintre contractele existente în evidența instituției și datele înscrise în Registrul agricol;

i) întocmește periodic o situație centralizată a bunurilor U.A.T. date în concesiune, închiriere sau alte forme de folosință și o confruntă cu evidențele juridice, patrimoniale și fiscale;

j) sesizează primarul, viceprimarul și secretarul general cu privire la contractele care nu au fost comunicate compartimentului sau nu au fost reflectate în Registrul agricol;

k) solicită din oficiu documentele necesare actualizării pozițiilor din Registrul agricol;

l) procedează din oficiu la înscrierea sau actualizarea datelor rezultate din actele și contractele existente în evidența oficială a U.A.T. Comuna Corbeni, atunci când acestea privesc informații care, potrivit legislației Registrului agricol, trebuie înscrise și nu este necesară o declarație distinctă a terțului;

m) înscrierile efectuate din oficiu se realizează exclusiv pe baza documentelor oficiale existente la nivelul U.A.T. Comuna Corbeni;

n) menționează sau păstrează referința la documentul care a stat la baza operațiunii efectuate din oficiu;

o) nu efectuează înscrieri din oficiu în lipsa unui document oficial sau numai pe baza unor informații verbale;

p) verifică, pentru fiecare contract, dacă dreptul de proprietate al U.A.T. și dreptul de folosință al terțului sunt reflectate distinct și corect;

q) evită dubla evidențiere a suprafețelor și corelează datele cu situația juridică a bunului;

r) comunică Compartimentului Impozite și Taxe datele necesare corelării evidențelor fiscale;

s) comunică compartimentelor responsabile de patrimoniu eventualele diferențe privind suprafața, categoria de folosință, titularul folosinței sau durata contractului;

t) păstrează documentele ori referințele la contractele și actele care au stat la baza înscrierilor;

u) răspunde, în limita atribuțiilor proprii, de actualizarea situației bunurilor U.A.T. date în folosință terților, pe baza documentelor comunicate sau existente în evidența oficială a instituției.

E. Alte atribuții specifice Registrului agricol

a) eliberează certificate, adeverințe, extrase și alte documente pe baza datelor înscrise în Registrul agricol;

b) verifică anterior eliberării documentelor concordanța dintre datele înscrise și actele existente;

c) eliberează, în baza înregistrărilor din Registrul agricol și a documentelor prevăzute de lege, documentele privind proprietatea asupra animalelor;

d) efectuează verificările necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;

e) efectuează verificări în teren privind suprafețele cultivate, efectivele de animale și produsele declarate, atunci când legislația impune acest lucru;

f) ține evidența atestatelor de producător și carnetelor de comercializare;

g) acordă, în limita competențelor instituției, informații și sprijin producătorilor agricoli;

h) ține evidența contractelor de arendare depuse la autoritatea administrației publice locale;

i) înregistrează contractele de arendare și actele adiționale potrivit legislației în vigoare;

j) furnizează, în condițiile legii, date și informații privind contractele de arendare către instituțiile și persoanele îndreptățite;

k) întocmește și eliberează, pe baza Registrului agricol și a documentelor disponibile, anexele și documentele necesare procedurilor succesorale;

l) completează și transmite, după caz, Anexa nr. 3 și celelalte documente utilizate în procedura succesorală;

m) efectuează operațiunile care revin primăriei potrivit Legii nr. 17/2014 privind terenurile agricole situate în extravilan și normelor metodologice de aplicare;

n) primește și înregistrează cererile privind afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;

o) asigură afișarea și publicitatea ofertelor și documentelor prevăzute de legislația în domeniu;

p) înregistrează comunicările de acceptare a ofertelor și îndeplinește operațiunile administrative privind exercitarea dreptului de preempțiune;

q) transmite documentațiile către structurile competente și ține evidența procedurilor desfășurate;

r) participă la administrarea și evidența suprafețelor de pajiști și pășuni aflate în proprietatea sau administrarea comunei;

s) colaborează la întocmirea și actualizarea documentațiilor privind pajiștile permanente;

t) furnizează datele din Registrul agricol necesare amenajamentelor pastorale, inventarelor și altor documentații;

u) întocmește situațiile statistice, centralizările și raportările privind Registrul agricol;

v) întocmește dările de seamă și raportările statistice la termenele prevăzute de lege;

w) participă la recensămintele agricole, recensămintele populației și locuințelor și la alte operațiuni statistice sau administrative;

x) furnizează instituțiilor publice date din Registrul agricol numai în condițiile legii;

y) păstrează și protejează documentele, registrele și bazele de date gestionate;

z) constituie dosarele specifice activității, le ordonează, inventariază și predă la arhiva instituției;

aa) întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind domeniul de activitate al compartimentului;

bb) pregătește materialele necesare ședințelor Consiliului Local Corbeni pentru problemele din domeniul propriu de activitate;

cc) întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activității Registrului agricol.

F. Atribuții privind relațiile cu publicul, registratura și petițiile

a) asigură primirea cetățenilor într-un cadru civilizat, profesionist și nediscriminatoriu;

b) manifestă în relația cu cetățenii respect, politețe, răbdare, disponibilitate, imparțialitate și profesionalism;

c) utilizează un limbaj clar, decent și respectuos;

d) evită orice comportament jignitor, agresiv, intimidant, discriminatoriu sau de natură să afecteze demnitatea persoanelor;

e) tratează în mod egal toate persoanele care se adresează instituției;

f) ascultă solicitările cetățenilor și oferă explicații clare privind documentele și procedurile necesare;

g) îndrumă persoanele către compartimentul competent atunci când problema nu intră în atribuțiile sale;

h) nu refuză nejustificat primirea unei cereri sau a unui document adresat Primăriei Comunei Corbeni;

i) nu condiționează primirea sau soluționarea documentelor de cerințe care nu sunt prevăzute de lege;

j) evită conflictele cu cetățenii și solicită sprijinul superiorului ierarhic în situațiile care nu pot fi gestionate în mod corespunzător;

k) respectă confidențialitatea datelor și documentelor prezentate de cetățeni;

l) asigură exercitarea dreptului de acces la informațiile de interes public potrivit Legii nr. 544/2001 și normelor metodologice de aplicare;

m) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prin afișare, publicare pe pagina de internet și alte modalități prevăzute de lege;

n) participă la actualizarea informațiilor publicate din oficiu;

o) informează persoanele cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de acces la informațiile de interes public;

p) furnizează pe loc informațiile publice solicitate verbal atunci când acestea sunt disponibile și pot fi comunicate imediat;

q) îndrumă solicitantul să formuleze cerere scrisă atunci când informația nu poate fi furnizată pe loc;

r) primește, înregistrează și urmărește cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001;

s) transmite solicitările compartimentelor care dețin informațiile și urmărește respectarea termenelor de răspuns;

t) respectă excepțiile de la accesul liber la informațiile de interes public;

u) primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările și reclamațiile adresate Primăriei și Consiliului Local Corbeni;

v) asigură evidența și circuitul petițiilor potrivit O.G. nr. 27/2002;

w) urmărește respectarea termenelor legale de soluționare;

x) transmite petițiile greșit îndreptate către instituțiile competente, în condițiile legii;

y) centralizează periodic situația petițiilor și modul de soluționare;

z) prezintă primarului și, după caz, viceprimarului informări privind principalele probleme semnalate de cetățeni;

aa) asigură evidența problemelor formulate cu ocazia audiențelor;

bb) urmăreşte transmiterea către compartimentele responsabile a problemelor ridicate în audienţe;

cc) primeşte şi înregistrează cererile privind accesul la informaţia privind mediul, potrivit legislaţiei specifice;

dd) asigură activitatea de registratură generală a Primăriei Comunei Corbeni;

ee) primeşte corespondenţa transmisă prin poştă, curier, registratură, mijloace electronice sau alte modalităţi legal admise;

ff) înregistrează documentele primite în registrul general de intrare-ieşire sau în sistemul electronic de registratură;

gg) ordonează şi prezintă primarului sau persoanei desemnate corespondenţa pentru repartizare;

hh) distribuie documentele compartimentelor destinatare pe bază de semnătură, condică sau sistem electronic;

ii) urmăreşte predarea documentelor fără întârzieri nejustificate;

jj) primeşte şi înregistrează documentele de ieşire şi asigură expedierea lor;

kk) ridică, atunci când această atribuţie este stabilită, corespondenţa de la operatorul poştal;

ll) întocmeşte borderourile şi documentele de expediere;

mm) ţine evidenţa cheltuielilor poştale şi a timbrelor, dacă acestea îi sunt date în responsabilitate;

nn) păstrează dovezile de expediere şi confirmările de primire;

oo) asigură evidenţa corespondenţei transmise prin poşta specială, atunci când este cazul;

pp) nu deschide şi nu distribuie documentele supuse unui regim special decât în condiţiile şi către persoanele autorizate.

G. Atribuţii privind Registrul electoral

a) efectuează operaţiuni în Registrul electoral numai dacă persoana din cadrul compartimentului este autorizată potrivit legislaţiei electorale;

b) efectuează operaţiunile privind persoanele cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ-teritorială, în limitele competenţelor prevăzute de lege;

c) actualizează datele din Registrul electoral pe baza comunicărilor şi documentelor prevăzute de legislaţia electorală;

d) respectă procedurile şi instrucţiunile Autorităţii Electorale Permanente;

e) utilizează accesul la Registrul electoral exclusiv în scop de serviciu;

f) semnalează erorile şi neconcordanţele constatate şi procedează la remedierea lor potrivit procedurilor aplicabile;

g) participă, în limita atribuţiilor repartizate, la întocmirea listelor electorale şi la operaţiunile administrative necesare organizării alegerilor şi referendumurilor.

H. Atribuţii privind Arhiva

a) organizează şi desfăşoară activitatea de arhivă a U.A.T. Comuna Corbeni potrivit Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 şi instrucţiunilor arhivistice aplicabile;

b) verifică şi preia de la compartimente documentele destinate arhivării, pe bază de inventare şi procese-verbale de predare-primire;

c) organizează şi coordonează întocmirea, actualizarea şi aplicarea Nomenclatorului arhivistic;

d) înaintează Nomenclatorul arhivistic spre confirmare structurii competente a Arhivelor Naţionale;

e) propune modificarea şi completarea Nomenclatorului arhivistic ori de câte ori este necesar;

f) urmăreşte modul în care compartimentele creatoare constituie dosarele potrivit Nomenclatorului arhivistic;

g) verifică ordonarea documentelor, numerotarea filelor, certificarea dosarelor şi inventarierea acestora;

h) acordă sprijin compartimentelor în pregătirea documentelor pentru arhivare;

i) întocmeşte anual programarea privind predarea documentelor la arhivă;

j) verifică şi preia documentele la termenele stabilite;

k) solicită remedierea dosarelor care nu sunt constituite sau inventariate corespunzător;

l) înregistrează documentele preluate în Registrul de evidenţă curentă;

m) asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de documente din depozitul de arhivă;

n) organizează depozitul de arhivă pe fonduri, compartimente, ani, termene de păstrare şi alte criterii arhivistice;

o) efectuează operaţiuni de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate sau fără evidenţă;

p) urmăreşte asigurarea condiţiilor corespunzătoare de temperatură, umiditate, ventilaţie, curăţenie, protecţie împotriva incendiilor, inundaţiilor şi accesului neautorizat;

q) verifică periodic starea de conservare a documentelor;

r) informează imediat primarul şi secretarul general asupra oricărei degradări, distrugeri, sustrageri sau pierderi de documente;

s) propune măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de păstrare şi conservare;

t) permite accesul în depozitul de arhivă numai persoanelor autorizate;

u) cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor, certificatelor, adeverinţelor şi extraselor;

v) identifică exact documentele care au stat la baza eliberării acestora şi consemnează elementele necesare identificării sursei;

w) eliberează sau pune la dispoziţia compartimentului competent copii de pe documentele de arhivă, cu respectarea regimului juridic aplicabil;

x) pune la dispoziţia compartimentelor documente din arhivă numai pe bază de evidenţă;

y) ţine evidenţa documentelor împrumutate şi urmăreşte restituirea acestora;

z) verifică la restituire integritatea documentelor şi asigură reintegrarea lor;

aa) nu permite scoaterea din instituţie a documentelor de arhivă decât în cazurile prevăzute de lege;

bb) pregăteşte lucrările de selecţionare a documentelor al căror termen de păstrare a expirat;

cc) participă la activitatea comisiei de selecţionare sau asigură secretariatul acesteia, dacă este desemnat;

dd) întocmeşte inventarele documentelor propuse pentru selecţionare;

ee) nu elimină şi nu predă spre distrugere documente înainte de îndeplinirea procedurii legale;

ff) asigură predarea documentelor aprobate pentru eliminare către operatorii autorizaţi şi păstrează documentele justificative;

gg) identifică documentele cu valoare documentar-istorică şi le pregăteşte pentru păstrare permanentă;

hh) pregăteşte documentele şi inventarele ce urmează a fi depuse la Arhivele Naţionale;

ii) asigură legătura instituţiei cu structura judeţeană competentă a Arhivelor Naţionale;

jj) pune la dispoziţia reprezentanţilor Arhivelor Naţionale documentele şi informaţiile solicitate cu ocazia controalelor;

kk) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse în urma controalelor arhivistice;

ll) ţine evidenţa documentelor cu termen permanent;

mm) organizează şi asigură protecţia documentelor în cazul situaţiilor de urgenţă;

nn) colaborează cu S.V.S.U. şi cu persoanele responsabile de prevenirea incendiilor pentru protecţia depozitului de arhivă;

oo) respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal, informaţiile clasificate şi celelalte categorii de informaţii supuse unui regim special;

pp) întocmeşte şi actualizează procedurile operaţionale specifice activităţii de arhivă.

I. Atribuţii privind conduita în relaţia cu cetăţenii

a) personalul compartimentului are obligaţia de a manifesta permanent un comportament profesionist, echilibrat, politicos şi respectuos în relaţia cu cetăţenii;

b) se adresează cetăţenilor într-un limbaj civilizat, clar şi accesibil;

c) acordă explicaţiile necesare cu calm, răbdare şi disponibilitate;

d) acordă aceeaşi atenţie tuturor persoanelor şi nu favorizează ori dezavantajează pe nimeni;

e) nu ridică tonul, nu foloseşte expresii jignitoare, ironice, umilitoare ori ameninţătoare şi nu adoptă atitudini ostile sau sfidătoare;

f) nu intră în conflicte verbale cu persoanele care se adresează instituţiei şi solicită intervenţia superiorului ierarhic atunci când este necesar;

g) acordă sprijin persoanelor în vârstă, persoanelor cu dizabilităţi şi celor care întâmpină dificultăţi în înţelegerea procedurilor administrative;

h) explică în mod clar motivul pentru care un document nu poate fi eliberat sau o solicitare nu poate fi soluţionată favorabil;

i) indică, după caz, temeiul legal şi documentele suplimentare necesare;

j) nu face promisiuni privind soluţionarea favorabilă a unor cereri atunci când decizia aparţine unei alte persoane, structuri sau autorităţi;

k) nu solicită şi nu acceptă bani, bunuri, servicii, avantaje sau favoruri pentru îndeplinirea atribuţiilor;

l) respectă programul stabilit pentru relaţiile cu publicul;

m) protejează confidenţialitatea discuţiilor şi documentelor prezentate de cetăţeni;

n) nu divulgă date personale sau informaţii care nu sunt destinate publicităţii;

o) informează conducerea instituției asupra situațiilor repetate care generează nemulțumiri și formulează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor;

p) răspunde disciplinar, în condițiile legii, pentru comportamentele incompatibile cu obligațiile profesionale și normele de conduită.

J. Atribuții comune și răspundere

a) respectă legislația aplicabilă, hotărârile Consiliului Local Corbeni, dispozițiile Primarului comunei Corbeni, prezentul Regulament, Regulamentul intern și fișa postului;

b) execută lucrările repartizate de primar, viceprimar, secretarul general sau superiorul ierarhic, în limitele funcției, competențelor și pregătirii profesionale;

c) colaborează cu celelalte compartimente pentru verificarea, actualizarea și corelarea datelor și documentelor gestionate;

d) comunică Compartimentului Impozite și Taxe, Compartimentului Urbanism, Compartimentului Juridic, secretarului general și celorlalte structuri competente datele și documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor acestora;

e) verifică datele înaintea introducerii lor în aplicațiile informatice;

f) răspunde de exactitatea operațiunilor efectuate cu utilizatorul și parola proprie;

g) nu comunică altor persoane datele de autentificare și nu permite utilizarea conturilor proprii;

h) sesizează imediat erorile, neconcordanțele, dublările sau lipsurile constatate în bazele de date;

i) păstrează documentele justificative care stau la baza operațiunilor efectuate;

j) răspunde pentru modificările efectuate fără documente justificative sau fără temei legal;

k) respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor, arhivarea documentelor și confidențialitatea;

l) utilizează informațiile și bazele de date accesibile în exercitarea funcției exclusiv în scop de serviciu;

m) răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor și lucrărilor repartizate;

n) răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele întocmite și în aplicațiile informatice, în limita atribuțiilor proprii și pe baza documentelor justificative;

o) răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de conduită;

p) răspunde patrimonial, contravențional sau penal, după caz, atunci când sunt întrunite condițiile prevăzute de lege;

q) întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților compartimentului;

r) constituie dosarele aferente activității proprii, le ordonează și le predă la arhiva instituției potrivit Nomenclatorului arhivistic;

s) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Corbeni, prin dispoziții ale Primarului comunei Corbeni ori prin fișa postului, în limitele competențelor legale.

III.2 COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE

Compartimentul Stare Civilă, Resurse Umane și Salarizare asigură, potrivit competențelor stabilite prin lege, activitățile privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, actualizarea și eliberarea documentelor de stare civilă, operarea sistemelor informatice specifice, gestionarea funcțiilor publice și a personalului contractual, a raporturilor de serviciu și de muncă, salarizarea, evidența timpului de muncă, REGES-ONLINE, precum și celelalte activități specifice resurselor umane.

În situațiile în care volumul de activitate, complexitatea cazurilor, necesitatea deplasărilor în teren ori alte împrejurări obiective impun acest lucru, personalul compartimentului acordă sprijin Compartimentului Asistență Socială, la dispoziția conducerii instituției, în limitele pregătirii profesionale și ale competențelor legale.

Personalul compartimentului își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, profesionalismului, responsabilității, confidențialității, protecției datelor cu caracter personal și respectării demnității persoanei.

A. Atribuții privind starea civilă

a) îndeplinește atribuțiile de stare civilă potrivit legislației în vigoare privind actele și faptele de stare civilă și normelor metodologice de aplicare;

b) desfășoară activitatea de stare civilă prin sistemele informatice puse la dispoziție de autoritățile competente, inclusiv Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC;

c) utilizează aplicațiile informatice specifice numai prin intermediul conturilor individuale și în limita drepturilor de acces acordate;

d) întocmește, la cerere sau din oficiu, după caz, actele de naștere, căsătorie și deces, potrivit competenței stabilite prin lege;

e) înregistrează actele și faptele de stare civilă și efectuează operațiunile informatice aferente acestora;

f) verifică documentele prezentate în vederea înregistrării actelor și faptelor de stare civilă;

g) solicită completarea documentațiilor incomplete și acordă solicitanților informații privind documentele și procedurile necesare;

h) verifică identitatea persoanelor, calitatea în care acestea formulează solicitările și îndeplinirea condițiilor legale;

i) atribuie codurile numerice personale, în condițiile și potrivit procedurilor stabilite de legislația în vigoare;

j) eliberează persoanelor îndreptățite certificate de naștere, căsătorie și deces;

k) eliberează duplicate, extrase multilingve, dovezi și alte documente de stare civilă prevăzute de lege;

l) verifică anterior eliberării documentelor exactitatea datelor și existența mențiunilor care trebuie înscrise;

m) eliberează autorităților și instituțiilor publice extrase pentru uz oficial și comunică informații din actele de stare civilă numai în condițiile legii;

n) eliberează copii sau fotocopii ale documentelor din arhiva proprie numai persoanelor și instituțiilor îndreptățite;

o) respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea și regimul arhivistic al documentelor;

p) înscrie și operează mențiunile privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;

q) efectuează menţiunile privind căsătoria, divorţul, decesul, schimbarea numelui, adopţia, filiaţia şi celelalte situaţii prevăzute de lege;

r) transmite şi primeşte comunicările de menţiuni prin sistemele informatice şi celelalte mijloace prevăzute de legislaţia în vigoare;

s) verifică dacă menţiunile comunicate au fost operate corespunzător şi efectuează demersurile necesare pentru remedierea neconcordanţelor;

t) transmite structurilor de evidenţă a persoanelor datele, comunicările şi documentele prevăzute de legislaţia în vigoare;

u) transmite documentele de identitate ale persoanelor decedate şi celelalte înscrisuri către structurile competente;

v) transmite centrelor militare documentele privind evidenţa militară, în cazurile şi termenele prevăzute de legislaţia specială;

w) întocmeşte şi transmite situaţiile statistice şi comunicările specifice activităţii de stare civilă;

x) asigură păstrarea registrelor, certificatelor şi documentelor de stare civilă în condiţii care să prevină pierderea, furtul, distrugerea, deteriorarea sau accesul neautorizat;

y) sesizează imediat conducerea instituţiei şi structurile competente în cazul pierderii, furtului, distrugerii sau utilizării necorespunzătoare a documentelor cu regim special;

z) ţine evidenţa certificatelor, formularelor, imprimatelor şi materialelor cu regim special;

aa) întocmeşte necesarul anual de certificate, formulare, imprimate şi alte materiale necesare desfăşurării activităţii;

bb) efectuează operaţiunile privind reconstituirea registrelor sau actelor de stare civilă pierdute ori distruse, în condiţiile legii;

cc) primeşte cererile pentru reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;

dd) efectuează verificările necesare şi întocmeşte documentaţiile şi referatele de specialitate;

ee) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificările necesare;

ff) întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunerea corespunzătoare;

gg) pregăteşte, atunci când legea prevede, proiectul dispoziţiei primarului privind rectificarea actului de stare civilă;

hh) pune în aplicare dispozițiile și hotărârile definitive privind rectificarea, modificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă;

ii) efectuează verificările solicitate în cauzele privind anularea, completarea sau modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă;

jj) efectuează operațiunile care îi revin în cazul declarării judecătorești a dispariției sau morții unei persoane;

kk) îndeplinește operațiunile ce revin autorității administrației publice locale în materia înregistrării tardive a nașterii;

ll) primește cererile privind schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui pe cale administrativă;

mm) verifică documentația și efectuează operațiunile de publicitate, comunicare și verificare prevăzute de lege;

nn) transmite documentațiile către structurile competente și operează mențiunile rezultate din soluționarea cererii;

oo) primește cererile privind înscrierea modificărilor de stare civilă produse în străinătate;

pp) verifică documentele străine și îndeplinirea formalităților privind apostilarea, supralegalizarea și traducerea, după caz;

qq) întocmește documentațiile privind înscrierea mențiunilor referitoare la divorț, adopție, schimbarea numelui și alte modificări intervenite în străinătate;

rr) înaintează documentațiile către autoritățile competente pentru avizare sau aprobare, după caz;

ss) primește cererile privind transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă eliberate de autorități străine;

tt) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru transcriere;

uu) efectuează verificări în bazele de date la care are acces legal;

vv) întocmește referatele și documentațiile necesare soluționării cererilor de transcriere;

ww) efectuează transcrierea după parcurgerea procedurii legale;

xx) efectuează mențiunile și comunicările rezultate din transcriere;

yy) primește și verifică declarațiile de căsătorie și actele prezentate de viitorii soți;

zz) efectuează publicitatea declarației de căsătorie;

aaa) verifică îndeplinirea condițiilor legale și existența eventualelor impedimente la căsătorie;

bbb) verifică și soluționează, potrivit competențelor, situațiile generate de opozițiile la căsătorie;

ccc) oficiază căsătoriile în baza calității sau delegării de ofițer de stare civilă;

ddd) întocmește actele de căsătorie și eliberează certificatele corespunzătoare;

eee) efectuează mențiunile și comunicările ulterioare încheierii căsătoriei;

fff) primește cererile de divorț pe cale administrativă în cazurile în care legea permite soluționarea acestora de către ofițerul de stare civilă;

ggg) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru divorțul pe cale administrativă;

hhh) efectuează procedura administrativă și gestionează termenul legal de reflecție;

iii) eliberează certificatul de divorț atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

jjj) efectuează mențiunile și comunicările rezultate din divorț;

kkk) eliberează, la cererea persoanelor îndreptățite, documentele privind componența familiei și celelalte dovezi prevăzute de legislație;

lll) colaborează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, structurile județene și centrale competente, instanțele judecătorești, parchetele, notarii publici, unitățile sanitare, autoritățile consulare și celelalte instituții;

mmm) răspunde solicitărilor instituțiilor publice în limitele competențelor și cu respectarea legislației privind protecția datelor;

nnn) constituie, ordonează, inventariază și păstrează dosarele de stare civilă;

ooo) predă documentele la arhivă în condițiile și termenele prevăzute de legislația aplicabilă;

ppp) participă la inventarierea certificatelor, formularelor și materialelor cu regim special;

qqq) utilizează sigiliile, parafele și celelalte instrumente specifice exclusiv în interes de serviciu;

rrr) răspunde de operațiunile efectuate prin intermediul conturilor informatice proprii;

sss) nu permite altor persoane utilizarea datelor proprii de autentificare;

ttt) sesizează imediat incidentele informatice, accesările neautorizate sau neconcordanțele privind datele de stare civilă;

uuu) întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activității de stare civilă.

B. Atribuții privind comunicarea către Registrul agricol a modificărilor de stare civilă

a) comunică Compartimentului Registrul Agricol, în condițiile legii, informațiile rezultate din actele și faptele de stare civilă care determină sau pot determina modificarea datelor înscrise în Registrul agricol;

b) transmite cu operativitate informațiile privind decesele persoanelor care figurează sau pot figura în Registrul agricol al Comunei Corbeni;

c) comunică datele necesare privind nașterile, căsătoriile, divorțurile, schimbările de nume și/sau prenume și alte modificări ale statutului civil, în măsura în care acestea sunt relevante pentru actualizarea Registrului agricol;

d) comunică modificările privind componența familiei sau gospodăriei atunci când acestea rezultă din actele și evidențele oficiale pe care le gestionează și sunt necesare actualizării Registrului agricol;

e) comunică informațiile privind decesul titularului unei poziții din Registrul agricol sau al unui membru al gospodăriei, astfel încât compartimentul competent să poată efectua actualizarea corespunzătoare;

f) transmite informațiile din oficiu, fără a condiționa actualizarea evidențelor interne ale U.A.T. de depunerea de către cetățean a unui document pe care instituția îl deține deja și îl poate utiliza legal;

g) transmite informațiile prin circuitul intern stabilit, pe suport hârtie sau prin mijloace electronice securizate, astfel încât operațiunea să poată fi verificată ulterior;

h) indică actul, numărul, data sau informația oficială care constituie sursa comunicării;

i) păstrează evidența comunicărilor transmise Compartimentului Registrul Agricol;

j) transmite informațiile fără întârzieri nejustificate, astfel încât Registrul agricol să poată fi menținut actualizat;

k) colaborează cu personalul Registrului agricol pentru clarificarea eventualelor neconcordanțe dintre cele două evidențe;

l) răspunde solicitărilor Compartimentului Registrul Agricol privind verificarea unor date de stare civilă, în limitele competențelor și ale accesului legal la informații;

m) sesizează Compartimentul Registrul Agricol atunci când constată, în exercitarea atribuțiilor proprii, existența unor date evident neactualizate în evidențele administrative ale instituției;

n) comunică numai datele necesare îndeplinirii atribuțiilor legale ale Compartimentului Registrul Agricol, cu respectarea principiului limitării datelor și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

o) colaborează la verificările periodice organizate la nivelul instituției pentru corelarea datelor din Starea Civilă, Registrul agricol, evidența fiscală și celelalte baze de date administrative;

p) răspunde, în limitele atribuțiilor sale, de transmiterea corectă și la timp a informațiilor necesare actualizării Registrului agricol.

C. Atribuții de sprijin în domeniul asistenței sociale

În situația în care asistentul social sau personalul Compartimentului Asistență Socială nu poate desfășura singur anumite activități din cauza volumului de muncă, complexității cazurilor, necesității deplasărilor în teren, situațiilor sociale urgente sau altor împrejurări obiective, personalul Compartimentului Stare Civilă, Resurse Umane și Salarizare acordă sprijin, la dispoziția conducerii instituției, fără a exercita atribuții profesionale rezervate prin lege unui asistent social sau altui specialist.

a) sprijină Compartimentul Asistență Socială în activitățile administrative necesare soluționării cererilor privind beneficiile și serviciile sociale;

b) participă, împreună cu asistentul social sau persoana desemnată, la primirea și verificarea formală a documentelor depuse de solicitanți;

c) acordă sprijin solicitanților pentru identificarea documentelor necesare completării dosarelor;

d) participă la centralizarea, ordonarea și verificarea administrativă a dosarelor sociale;

e) sprijină introducerea și actualizarea datelor în aplicațiile informatice utilizate în domeniul asistenței sociale, dacă are drepturi de acces și este desemnat în acest sens;

f) participă la confruntarea datelor din dosarele sociale cu datele de stare civilă și celelalte evidențe administrative la care are acces legal;

g) furnizează Compartimentului Asistență Socială datele de stare civilă necesare soluționării cazurilor, în condițiile legii;

h) sprijină verificarea componenței familiei și a relațiilor de rudenie pe baza evidențelor oficiale;

i) participă, împreună cu asistentul social sau persoana competentă, la efectuarea deplasărilor și verificărilor în teren;

j) participă la vizitele la domiciliul solicitanților sau beneficiarilor atunci când este necesară prezența unei a doua persoane;

k) sprijină consemnarea elementelor faptice constatate în teren;

l) sesizează Compartimentul Asistență Socială și conducerea instituției atunci când constată existența unei persoane sau familii aflate într-o situație de vulnerabilitate;

m) semnalează de îndată situațiile privind copii aflați în risc, persoane vârstnice lipsite de sprijin, persoane cu dizabilități sau alte persoane vulnerabile;

n) sprijină activitățile administrative privind venitul minim de incluziune și celelalte beneficii de asistență socială;

o) sprijină primirea, înregistrarea, verificarea formală și centralizarea cererilor privind beneficiile sociale;

p) participă la verificarea existenței documentelor necesare acordării, modificării, suspendării sau încetării beneficiilor sociale;

q) sprijină întocmirea situațiilor și centralizărilor necesare transmiterii către instituțiile competente;

r) sprijină activitatea privind persoanele cu dizabilități și dosarele referitoare la asistenți personali și indemnizații;

s) participă la verificarea administrativă a documentelor necesare încadrării asistenților personali;

t) sprijină actualizarea evidenței persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal sau indemnizație;

u) comunică structurii de resurse umane datele necesare încadrării, modificării ori încetării contractelor asistenților personali;

v) participă la verificarea concordanței dintre evidența Compartimentului Asistență Socială și evidența Resurselor Umane privind asistenții personali;

w) sprijină activitățile administrative privind persoanele vârstnice aflate în dificultate;

x) participă, împreună cu personalul competent, la identificarea și monitorizarea persoanelor vulnerabile;

y) sprijină activitățile administrative privind protecția copilului și familiei;

z) participă, la solicitarea personalului de specialitate, la vizite sau verificări privind situația minorilor și familiilor vulnerabile;

aa) sprijină activitățile administrative necesare prevenirii marginalizării și excluziunii sociale;

bb) sprijină informarea cetățenilor cu privire la beneficiile și serviciile sociale disponibile;

cc) îndrumă persoanele către Compartimentul Asistență Socială sau instituția competentă;

dd) participă la organizarea distribuirii ajutoarelor materiale, alimentelor, produselor sau altor forme de sprijin acordate persoanelor vulnerabile;

ee) sprijină întocmirea listelor și evidențelor beneficiarilor;

ff) participă la verificarea identității beneficiarilor și la documentarea predării ajutoarelor;

gg) participă, în caz de calamități, incendii, inundații sau alte situații de urgență, la identificarea și sprijinirea persoanelor vulnerabile, împreună cu Compartimentul Asistență Socială, S.V.S.U. și celelalte structuri competente;

hh) sprijină Compartimentul Asistență Socială la întocmirea situațiilor statistice și raportărilor;

ii) sprijină organizarea și arhivarea dosarelor și documentelor de asistență socială;

jj) respectă confidențialitatea informațiilor privind situația socială, familială, patrimonială sau medicală a beneficiarilor;

kk) utilizează informațiile obținute în activitatea de sprijin exclusiv în interes de serviciu;

ll) nu efectuează în nume propriu anchete sociale, evaluări sociale, planuri de intervenție sau alte acte profesionale pentru care legislația impune o calificare profesională specifică, dacă nu îndeplinește condițiile legale;

mm) nu semnează documente profesionale pentru care legea impune semnătura asistentului social sau a altui specialist;

nn) nu substituie răspunderea profesională a personalului Compartimentului Asistență Socială;

oo) îndeplinește activitățile de sprijin numai în limitele stabilite prin ROF, fișa postului și dispozițiile legale ale conducerii.

D.RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE

În exercitarea atribuţiilor privind gestionarea resurselor umane şi salarizarea personalului se asigură aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, H.G. nr. 1.336/2022 privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, H.G. nr. 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor – REGES-ONLINE, Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă, precum şi a celorlalte acte normative incidente.

În principal, sunt exercitate următoarele atribuţii:

a) îndeplineşte activităţile privind gestiunea curentă a resurselor umane, a funcţiilor publice şi a posturilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni;

b) gestionează şi actualizează evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici şi asigură îndeplinirea obligaţiilor de raportare şi comunicare către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit legislaţiei în vigoare;

c) întocmeşte, gestionează, actualizează şi păstrează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale ale personalului contractual, consemnând toate modificările intervenite în raporturile de serviciu sau raporturile de muncă;

d) gestionează şi actualizează informaţiile şi documentele din platformele informatice utilizate pentru managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, potrivit obligaţiilor legale aplicabile;

e) asigură gestionarea Registrului general de evidenţă a salariaţilor – REGES-ONLINE şi efectuează operaţiunile de completare, transmitere şi actualizare a datelor privind contractele individuale de muncă, în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

f) întocmeşte documentele necesare emiterii dispoziţiilor primarului privind numirea, încadrarea, promovarea, transferul, mutarea, delegarea, detaşarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz;

g) întocmeşte documentele necesare emiterii dispoziţiilor privind stabilirea, acordarea şi modificarea drepturilor salariale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual, cu respectarea legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

h) întocmește documentațiile și rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea sau modificarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni;

i) participă la elaborarea și actualizarea structurii organizatorice a Primăriei comunei Corbeni și formulează propuneri privind necesarul de personal, repartizarea și utilizarea eficientă a resurselor umane;

j) urmărește încadrarea numărului de posturi și a structurii de personal în limitele și condițiile stabilite prin legislația în vigoare;

k) întocmește documentațiile privind stabilirea și modificarea salariilor de bază, indemnizațiilor, sporurilor și a celorlalte drepturi salariale ale personalului, în condițiile legii;

l) asigură lunar calcularea drepturilor salariale și întocmirea salariilor lunare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni, pe baza pontajelor, dispozițiilor privind drepturile salariale, certificatelor de concediu medical și a celorlalte documente justificative;

m) întocmește lunar statele de plată pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni și verifică exactitatea datelor și a drepturilor salariale înscrise în acestea;

n) calculează salariile de bază, indemnizațiile, sporurile și celelalte drepturi salariale și operează reținerile prevăzute de lege sau stabilite în baza unor titluri executorii;

o) întocmește documentele și situațiile necesare efectuării plății drepturilor salariale și colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea și plata salariilor și a obligațiilor aferente;

p) întocmește și centralizează pontajul lunar al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni, pe baza foilor colective de prezență și a documentelor comunicate de compartimente;

q) verifică concordanța dintre pontaj, timpul efectiv lucrat, concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată, delegările, detașările, suspendările, absențele și celelalte situații care influențează timpul de muncă și drepturile salariale;

r) urmărește respectarea programului de lucru și a timpului de muncă și informează conducerea instituției asupra eventualelor neconcordanțe constatate;

s) ține evidența și centralizează pontajele persoanelor care, potrivit legii, prestează ore de muncă sau activități în folosul comunității, pe baza evidențelor de prezență și a orelor efectiv realizate și confirmate de persoanele desemnate pentru coordonarea și supravegherea activității acestora;

ș) colaborează cu viceprimarul și cu compartimentele competente pentru evidența persoanelor care prestează activități în folosul comunității, a programului acestora, a prezenței și a numărului de ore efectiv realizate;

t) întocmește și păstrează situațiile centralizatoare privind orele de muncă în folosul comunității și comunică datele compartimentelor competente, potrivit legii;

ț) ține evidența distinctă a personalului care, în condițiile legislației aplicabile și în măsura în care natura atribuțiilor postului permite, desfășoară activitate în regim de telemuncă, muncă la domiciliu sau în alte forme de organizare flexibilă a activității, aprobate de Primarul comunei Corbeni și formalizate potrivit legii;

u) întocmește și gestionează documentele de personal necesare desfășurării activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu și urmărește existența aprobărilor, contractelor, actelor adiționale sau a celorlalte documente prevăzute de legislația aplicabilă;

v) ține evidența perioadelor și/sau zilelor în care personalul aprobat desfășoară activitatea în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu și asigură evidențierea corespunzătoare a acestora în pontajele lunare;

w) urmărește și centralizează evidența timpului de muncă prestat în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, pe baza documentelor și informațiilor transmise de compartimentele și persoanele responsabile;

x) păstrează evidența documentelor privind personalul care desfășoară activitate în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, cu respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

y) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, programarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește respectarea acesteia;

z) ține evidența concediilor de odihnă efectuate și neefectuate, a concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea copilului și a celorlalte categorii de concedii și suspendări prevăzute de lege;

aa) întocmește foile colective de prezență și/sau centralizează documentele privind prezența personalului, conform circuitului documentelor stabilit la nivelul instituției;

bb) verifică documentele necesare și întocmește proiectele de dispoziții privind încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, stabilirea sau modificarea drepturilor salariale, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale acestora;

cc) efectuează operațiunile privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și asigură evidența acestora în REGES-ONLINE;

dd) întocmește statele de plată privind indemnizațiile persoanelor cu handicap grav, pe baza documentelor și situațiilor comunicate de compartimentul de asistență socială;

ee) întocmește statele de plată privind indemnizațiile consilierilor locali, pe baza evidențelor privind participarea acestora la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate, comunicate de compartimentul competent;

ff) urmărește realizarea evaluării periodice a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, potrivit legislației aplicabile, și acordă sprijin persoanelor cu atribuții de conducere în derularea procedurilor de evaluare;\

gg) urmărește întocmirea, actualizarea și păstrarea fișelor de post și ține evidența acestora pentru personalul instituției;

hh) îndeplinește procedurile administrative privind organizarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante, în condițiile legislației aplicabile;

ii) întocmește documentația necesară organizării concursurilor și examenelor și asigură, după caz, secretariatul comisiilor de concurs/examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

jj) îndeplinește procedurile privind promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual și celelalte operațiuni privind dezvoltarea carierei personalului;

kk) întocmește documentele necesare privind perioada de stagiu, definitivarea și celelalte operațiuni specifice carierei funcționarilor publici, în condițiile legii;

ll) întocmește documentele necesare în vederea pensionării personalului și eliberează documentele necesare stabilirii drepturilor de pensie, în limita evidențelor deținute de instituție;

mm) întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor, veniturile, drepturile salariale și alte informații rezultate din evidențele de personal;

nn) ține evidența vechimii în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor și actualizează documentele de personal în funcție de modificările intervenite;

oo) întocmește și transmite situațiile statistice, raportările, centralizatoarele și celelalte documente privind personalul, funcțiile publice și salarizarea solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și de celelalte instituții competente;

pp) urmăreşte respectarea prevederilor legale şi a actelor administrative interne privind raporturile de serviciu, raporturile de muncă, programul de lucru, disciplina în muncă, salarizarea şi celelalte aspecte specifice administrării personalului;

qq) participă la elaborarea şi actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului intern, organigramei şi statului de funcţii;

rr) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind resursele umane, salarizarea, organigrama, statul de funcţii şi celelalte domenii din sfera sa de competenţă;

ss) acordă sprijin compartimentelor instituţiei, în limita competenţelor, cu privire la aplicarea legislaţiei privind funcţia publică, raporturile de muncă, salarizarea, concediile, pontajul şi evaluarea personalului;

şş) asigură confidenţialitatea documentelor şi informaţiilor de personal şi respectarea prevederilor privind protecţia datelor cu caracter personal;

tt) asigură gestionarea, păstrarea şi arhivarea documentelor specifice activităţii de resurse umane, salarizare, pontaj şi evidenţă a personalului, potrivit legislaţiei în vigoare şi nomenclatorului arhivistic;

ţţ) elaborează, actualizează şi aplică procedurile operaţionale specifice activităţilor de resurse umane, salarizare, pontaj, REGES-ONLINE şi evidenţă a personalului;

uu) colaborează cu Compartimentul Contabilitate, compartimentul de asistenţă socială, secretarul general al comunei, viceprimarul şi celelalte compartimente pentru întocmirea şi verificarea documentelor privind personalul, salarizarea şi evidenţa timpului de muncă;

vv) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice domeniului resurselor umane, salarizării şi evidenţei personalului, prevăzute de legislaţia în vigoare, de hotărârile Consiliului Local, de dispoziţiile primarului, de prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare sau stabilite în limitele competenţelor legale.

E.Atribuţii privind protecţia datelor şi confidenţialitatea

a) prelucrează datele de stare civilă, personal, salarizare şi, după caz, asistenţă socială numai pentru îndeplinirea atribuţiilor legale;

b) respectă caracterul confidenţial al datelor privind starea civilă, salarizarea, evaluările, sancţiunile, situaţia familială, socială şi celelalte date personale;

c) permite accesul la documentele gestionate numai persoanelor autorizate;

d) nu furnizează date unor terţi în lipsa unui temei legal;

e) transmite documentele prin mijloace care asigură protecția informațiilor;

f) respectă măsurile tehnice și organizatorice privind securitatea datelor;

g) sesizează imediat incidentele de securitate și accesările neautorizate;

h) utilizează informațiile obținute exclusiv în interes de serviciu;

i) nu efectuează căutări în bazele de date fără legătură cu atribuțiile de serviciu;

j) nu comunică altor persoane datele de autentificare la aplicațiile informatice.

N. Atribuții privind arhivarea documentelor

a) constituie dosarele aferente activității de stare civilă, resurse umane și salarizare;

b) ordonează documentele potrivit Nomenclatorului arhivistic;

c) inventariază documentele;

d) asigură păstrarea documentelor curente în condiții corespunzătoare de securitate și confidențialitate;

e) predă documentele la arhiva instituției la termenele stabilite;

f) respectă termenele de păstrare aplicabile fiecărei categorii de documente;

g) colaborează cu persoana responsabilă de arhivă;

h) nu elimină sau distruge documente decât în condițiile legislației arhivistice;

i) asigură păstrarea distinctă și în condiții speciale a documentelor pentru care legislația impune un regim special.

F.Atribuții generale și răspundere

a) respectă legislația aplicabilă, hotărârile Consiliului Local Corbeni, dispozițiile Primarului comunei Corbeni, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, procedurile operaționale și fișa postului;

b) întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților compartimentului;

c) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;

d) întocmește referate, note, situații și documentații necesare emiterii dispozițiilor primarului;

e) colaborează cu secretarul general, Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Registrul Agricol, Compartimentul Asistență Socială și celelalte structuri ale aparatului de specialitate;

f) comunică din oficiu compartimentelor competente informațiile oficiale pe care le deține și care sunt necesare actualizării evidențelor administrative, în condițiile legii;

g) solicită compartimentelor documentele necesare întocmirii corecte și la termen a lucrărilor;

h) verifică documentele înainte de efectuarea operațiunilor;

i) nu efectuează modificări ale raporturilor de serviciu, raporturilor de muncă sau drepturilor salariale fără actul ori documentul justificativ corespunzător;

j) răspunde de exactitatea datelor introduse în aplicațiile informatice, în limita atribuțiilor proprii;

k) răspunde de realitatea, exactitatea și corectitudinea actelor, statelor de plată, adeverințelor, comunicărilor, situațiilor și documentelor întocmite;

l) răspunde de respectarea termenelor legale privind operațiunile de stare civilă, comunicările către celelalte compartimente, raporturile de muncă, raporturile de serviciu și REGES-ONLINE;

m) răspunde de păstrarea și protejarea registrelor, dosarelor, certificatelor, formularelor și documentelor încredințate;

n) răspunde de utilizarea exclusiv în interes de serviciu a aplicațiilor, registrelor și bazelor de date la care are acces;

o) păstrează confidențialitatea informațiilor cunoscute în exercitarea atribuțiilor;

p) nu utilizează datele sau informațiile obținute în exercitarea funcției în interes personal ori în interesul unor terți;

q) sesizează imediat conducerea cu privire la orice neconcordanță, eroare, neregulă sau situație care poate genera acordarea nelegală a unor drepturi, menținerea unor evidențe neactualizate sau producerea unui prejudiciu;

r) răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu;

s) răspunde patrimonial, contravențional, civil sau penal, după caz, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;

t) participă la activitățile de formare și perfecționare profesională necesare exercitării atribuțiilor;

u) urmărește permanent modificările legislative din domeniile de activitate și propune actualizarea procedurilor, actelor și evidențelor instituției;

III.3.COMPARTIMENT MONITORIZARE SI GESTIONARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE, FOND FUNCIAR

Atribuții – **Monitorizare și gestionare proceduri administrative:**

a) asigură organizarea, administrarea, actualizarea și publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura prevăzută în anexa nr. 1 la Codul administrativ;

b) asigură publicarea și actualizarea, în cadrul Monitorului Oficial Local, a documentelor corespunzătoare secțiunilor prevăzute de lege, respectiv:

- Statutul unității administrativ-teritoriale;
- Regulamentele privind procedurile administrative;
- Hotărârile autorității deliberative și registrele aferente;
- Dispozițiile autorității executive și registrele aferente;
- Documentele și informațiile financiare;
- Alte documente care, potrivit legii, trebuie aduse la cunoștință publică;

c) asigură publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a Registrului pentru evidența hotărârilor Consiliului Local;

d) asigură publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții și a Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului, în condițiile prevăzute de lege;

e) asigură publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna, contrasemna sau aviza actele administrative, precum și a obiecțiilor cu privire la legalitate formulate în scris;

f) asigură publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele actelor administrative cu caracter normativ;

g) asigură informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale și asupra proiectelor de acte administrative cu caracter normativ;

h) asigură publicarea proceselor-verbale şi/sau a minutelor şedinţelor Consiliului Local, în condiţiile legii;

i) asigură publicarea declaraţiilor de căsătorie şi a celorlalte documente pentru care legislaţia instituie obligaţia aducerii la cunoştinţă publică;

j) asigură publicarea oricăror alte documente a căror aducere la cunoştinţă publică este prevăzută de lege sau este apreciată de autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

k) urmăreşte ca actele administrative şi celelalte documente publicate să respecte normele de tehnică legislativă, cerinţele privind utilizarea limbii române, precum şi normele gramaticale, ortografice şi de punctuaţie;

l) urmăreşte respectarea numerotării actelor administrative, separat pentru fiecare emitent şi pentru fiecare an calendaristic, precum şi publicarea acestora în ordinea prevăzută de lege;

m) pregăteşte documentele în formatul electronic corespunzător publicării în Monitorul Oficial Local, cu respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal şi fără publicarea semnăturilor olografe, în condiţiile legii;

n) administrează în format electronic documentele şi registrele prevăzute de procedura privind organizarea şi funcţionarea Monitorului Oficial Local;

o) urmăreşte respectarea procedurilor administrative aferente organizării şi funcţionării Monitorului Oficial Local;

p) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

q) asigură publicitatea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ, gestionează propunerile, sugestiile şi opiniile formulate de persoanele interesate şi urmăreşte respectarea termenelor şi procedurilor privind transparenţa decizională;

r) colaborează, potrivit atribuţiilor stabilite la nivelul instituţiei, la îndeplinirea obligaţiilor privind accesul la informaţiile de interes public, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

s) pregăteşte, sub coordonarea secretarului general al comunei, materialele şi documentaţiile necesare şedinţelor ordinare, extraordinare şi convocate de îndată ale Consiliului Local;

t) ţine evidenţa proiectelor de hotărâri şi a documentelor aferente activităţii Consiliului Local şi asigură transmiterea acestora către consilierii locali, comisiile de specialitate, compartimentele de resort şi celelalte structuri competente;

u) urmăreşte circuitul proiectelor de hotărâri în vederea întocmirii referatelor de aprobare, rapoartelor de specialitate, avizelor comisiilor de specialitate şi amendamentelor;

v) definitivează dosarele proiectelor de hotărâri şi ale celorlalte materiale înscrise pe proiectul ordinii de zi şi pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local;

w) asigură punerea la dispoziţia consilierilor locali a documentelor aferente şedinţelor, în condiţiile Codului administrativ şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Local;

x) sprijină secretarul general al comunei în întocmirea şi gestionarea documentelor aferente convocării şi desfăşurării şedinţelor Consiliului Local;

y) redactează, sub coordonarea secretarului general al comunei, proiecte de hotărâri, hotărâri, procese-verbale, minute, comunicări şi alte documente specifice activităţii Consiliului Local;

z) asigură evidenţa şi constituirea colecţiei hotărârilor Consiliului Local;

aa) asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local, dispoziţiilor primarului, adreselor, notelor, informărilor şi a altor acte către compartimentele, serviciile, instituţiile şi persoanele interesate, potrivit legii;

ab) urmăreşte şi ţine evidenţa comunicării actelor administrative şi a îndeplinirii formalităţilor de publicitate;

ac) participă la şedinţele Consiliului Local şi la alte şedinţe, comisii sau întâlniri de lucru organizate în cadrul instituţiei;

ad) constituie, ordonează, inventariază şi arhivează dosarele aferente activităţii Consiliului Local, dispoziţiilor primarului şi celorlalte documente gestionate şi le predă la arhiva instituţiei;

ae) asigură implementarea, în limita competenţelor stabilite, a prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi îndeplineşte operaţiunile de evidenţă, transmitere şi publicare prevăzute de lege;

af) îndeplineşte operaţiunile care revin autorităţii administraţiei publice locale în materia comunicării citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Codului de procedură civilă;

ag) asigură, în cazul desemnării în mod expres, atribuţiile specifice în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 şi legislaţiei naţionale aplicabile;

ah) respectă confidenţialitatea informaţiilor şi a datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

ai) întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activității compartimentului;

aj) participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

ak) întocmește rapoarte, situații, centralizatoare, informări și alte documente solicitate de conducerea instituției;

al) colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice locale în vederea îndeplinirii atribuțiilor care presupun activități comune.

Atribuții – **Administrarea și actualizarea site-ului instituției**:

a) administrează și actualizează permanent conținutul site-ului oficial al Primăriei Comunei Corbeni;

b) publică pe site actele administrative, anunțurile, informările, comunicatele, proiectele de acte administrative, documentele de interes public și celelalte materiale pentru care există obligația legală de publicare;

c) primește de la compartimentele aparatului de specialitate documentele și informațiile care trebuie publicate și urmărește publicarea acestora în termenele prevăzute de lege;

d) organizează documentele și informațiile publicate pe categorii și secțiuni, astfel încât acestea să poată fi identificate și consultate cu ușurință;

e) asigură administrarea și actualizarea secțiunii „Monitorul Oficial Local";

f) asigură actualizarea secțiunilor privind transparența decizională și informațiile de interes public;

g) publică proiectele de acte administrative cu caracter normativ și documentele aferente procedurilor de transparență decizională;

h) publică informațiile și documentele care trebuie comunicate din oficiu, potrivit legislației privind accesul la informațiile de interes public;

i) publică bugetele, execuțiile bugetare, situațiile financiare și celelalte documente financiar-bugetare transmise de compartimentul de specialitate și pentru care există obligația legală de publicare;

j) publică anunțurile privind concursurile, achizițiile, licitațiile, concesionările, închirierile și alte proceduri, pe baza documentelor transmise de compartimentele responsabile;

k) publică anunțurile, informările și comunicatele de interes pentru cetățeni transmise sau aprobate de conducerea instituției;

l) actualizează informațiile privind conducerea instituției, structura organizatorică, programul de funcționare, datele de contact, serviciile publice și celelalte informații instituționale;

m) urmărește permanent actualitatea informațiilor publicate și solicită compartimentelor responsabile actualizarea acestora;

n) retrage, înlocuiește sau arhivează documentele și informațiile care nu mai sunt de actualitate, cu respectarea obligațiilor legale privind păstrarea acestora;

o) verifică documentele înainte de publicare din perspectiva protecției datelor cu caracter personal și solicită, după caz, compartimentului emitent transmiterea unei forme anonimizate;

p) urmărește nepublicarea semnăturilor olografe și a datelor cu caracter personal care nu pot fi făcute publice;

q) păstrează evidența electronică a documentelor publicate;

r) verifică periodic funcționarea secțiunilor, documentelor și legăturilor electronice de pe site;

s) sesizează conducerea instituției și prestatorul serviciilor de mentenanță cu privire la eventualele disfuncționalități tehnice;

t) colaborează cu furnizorul serviciilor de administrare, găzduire și mentenanță a site-ului pentru remedierea problemelor tehnice;

u) asigură păstrarea și securitatea datelor de acces la platformele de administrare care îi sunt încredințate;

v) întocmește și actualizează procedura operațională privind administrarea și actualizarea site-ului instituției.

Atribuții – **Organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor**:

a) participă, în limita competențelor autorității administrației publice locale, la pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, pentru Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale și locale;

b) urmărește aplicarea legislației electorale, a hotărârilor și instrucțiunilor Autorității Electorale Permanente, Biroului Electoral Central, Instituției Prefectului și ale celorlalte autorități competente;

c) colaborează cu Instituția Prefectului, Autoritatea Electorală Permanentă, serviciile de evidență a persoanelor, structurile Ministerului Afacerilor Interne și celelalte instituții implicate în organizarea proceselor electorale;

d) efectuează, prin persoanele autorizate, operațiunile care revin autorității administrației publice locale în Registrul electoral;

e) asigură, prin persoanele autorizate, actualizarea datelor alegătorilor și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;

f) asigură efectuarea modificărilor necesare în Registrul electoral ca urmare a decesului, schimbării domiciliului și a celorlalte situații prevăzute de legislația electorală;

g) colaborează cu Compartimentul Stare Civilă, serviciile de evidență a persoanelor și celelalte structuri competente pentru actualizarea datelor electorale;

h) verifică periodic corectitudinea datelor gestionate și sesizează autoritățile competente asupra neconcordanțelor constatate;

i) asigură întocmirea, tipărirea, preluarea, verificarea și punerea la dispoziție a listelor electorale, în condițiile legii;

j) asigură păstrarea și securitatea listelor electorale și a documentelor electorale aflate în responsabilitatea autorității locale;

k) primește și soluționează sau înaintează, după competență, cererile și sesizările referitoare la evidențele electorale;

l) transmite Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului și celorlalte autorități competente situațiile și informațiile solicitate;

m) participă la delimitarea și numerotarea secțiilor de votare și la actualizarea arondării alegătorilor;

n) verifică și actualizează informațiile privind sediile secțiilor de votare;

o) participă la identificarea și stabilirea spațiilor corespunzătoare pentru organizarea secțiilor de votare;

p) urmărește asigurarea accesibilității secțiilor de votare pentru persoanele cu dizabilități, în condițiile legii;

q) asigură pregătirea și amenajarea spațiilor destinate secțiilor de votare;

r) urmărește dotarea secțiilor cu cabine de vot, urne, mobilier, materiale de semnalizare și celelalte bunuri necesare;

s) asigură, împreună cu compartimentele competente, condițiile materiale necesare instalării și funcționării echipamentelor informatice utilizate în procesul electoral;

t) colaborează cu operatorii de calculator desemnați pentru secțiile de votare și cu structurile competente ale Autorității Electorale Permanente;

u) participă la inventarierea, repartizarea, predarea și preluarea bunurilor și materialelor utilizate în cadrul secțiilor de votare;

v) asigură montarea și amplasarea panourilor destinate afișajului electoral în locurile stabilite potrivit legii;

w) urmărește menținerea panourilor electorale în condiții corespunzătoare pe perioada campaniei electorale;

x) întocmește proiectele de dispoziții ale primarului, referatele, adresele, tabelele, situațiile și celelalte documente administrative necesare organizării procesului electoral;

y) asigură aducerea la cunoștință publică, prin afișare și/sau publicare pe site, a informațiilor electorale pentru care există obligația legală de publicitate;

z) asigură, în limita atribuțiilor autorității locale, suportul tehnic și administrativ necesar funcționării birourilor electorale și secțiilor de votare;

aa) participă la activitățile administrative necesare constituirii și funcționării birourilor electorale organizate la nivelul unității administrativ-teritoriale, fără a exercita atribuțiile proprii ale acestora;

ab) asigură spațiile, mobilierul, consumabilele, mijloacele de comunicație și celelalte condiții materiale care trebuie puse la dispoziția structurilor electorale;

ac) participă la instruirile organizate de Instituția Prefectului, Autoritatea Electorală Permanentă și celelalte instituții competente;

ad) urmărește respectarea calendarului acțiunilor electorale și informează conducerea instituției cu privire la termenele și obligațiile care revin autorității locale;

ae) întocmește grafice, situații centralizatoare și evidențe privind măsurile ce trebuie realizate înaintea, în timpul și după ziua votării;

af) participă la recepționarea, depozitarea, repartizarea și distribuirea materialelor electorale;

ag) participă, atunci când legea stabilește asemenea atribuții în sarcina autorității locale, la preluarea buletinelor de vot, ștampilelor, listelor electorale, formularelor și celorlalte materiale;

ah) asigură depozitarea și păstrarea în condiții de siguranță a materialelor electorale până la predarea acestora persoanelor competente;

ai) pregătește, împreună cu structurile responsabile, materialele aferente fiecărei secții de votare;

aj) întocmește documentele de predare-primire a materialelor electorale;

ak) participă la distribuirea materialelor către secțiile de votare;

al) participă, în preziua și în ziua scrutinului, la verificarea stadiului de pregătire a secțiilor de votare;

am) asigură permanența și suportul administrativ necesar în perioada desfășurării scrutinului, conform dispozițiilor stabilite;

an) ține legătura cu secțiile de votare, Instituția Prefectului și celelalte instituții implicate pentru soluționarea problemelor administrative apărute;

ao) comunică de îndată conducerii instituției și autorităților competente incidentele sau problemele administrative care pot afecta desfășurarea procesului electoral;

ap) participă, după închiderea votării, la activitățile administrative privind preluarea materialelor care trebuie restituite autorității locale;

aq) asigură primirea, inventarierea, depozitarea, predarea și, după caz, arhivarea materialelor electorale potrivit competențelor legale;

ar) întocmește documentele justificative și situațiile necesare decontării cheltuielilor efectuate pentru organizarea procesului electoral, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;

as) colaborează la întocmirea documentațiilor privind plata indemnizațiilor și a celorlalte drepturi acordate persoanelor implicate în procesul electoral, atunci când aceste operațiuni revin unității administrativ-teritoriale;

at) respectă principiile neutralității, imparțialității și echidistanței politice în exercitarea atribuțiilor electorale;

au) asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal din Registrul electoral, listele electorale și celelalte documente gestionate;

av) păstrează în condiții de securitate credențialele de acces la aplicațiile informatice electorale;

aw) participă la organizarea și desfășurarea referendumurilor naționale și locale, în limita competențelor autorității administrației publice locale;

ax) în cazul referendumului local, participă la întocmirea și gestionarea documentelor administrative necesare organizării consultării populației;

ay) asigură publicitatea informațiilor privind organizarea referendumului, în condițiile legii;

az) arhivează documentația aferentă proceselor electorale potrivit legislației electorale și arhivistice;

ba) exercită și alte atribuții privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor stabilite prin legislația în vigoare și actele autorităților competente.

Atribuții – **Muncă în folosul comunității**:

a) primește, înregistrează și gestionează hotărârile judecătorești și celelalte documente privind persoanele obligate la prestarea unei activități în folosul comunității;

b) constituie și ține evidența individuală a dosarelor persoanelor pentru care s-a dispus prestarea unei activități în folosul comunității;

c) verifică documentele primite și efectuează demersurile administrative necesare punerii în executare a măsurilor dispuse;

d) înștiințează persoanele cu privire la obligația de prezentare și la condițiile de executare a activității;

e) întocmește documentele necesare repartizării persoanelor la activitățile și locurile stabilite;

f) colaborează cu persoanele desemnate de primar și cu compartimentele sau serviciile în cadrul cărora se execută activitatea;

g) întocmește și gestionează documentele privind începerea, desfășurarea și finalizarea activității în folosul comunității;

h) ține evidența orelor efectuate de fiecare persoană pe baza pontajelor și documentelor întocmite de persoanele responsabile cu supravegherea;

i) urmărește îndeplinirea numărului de ore stabilit prin hotărârea judecătorească;

j) centralizează situația orelor efectuate și a celor rămase de executat;

k) întocmește situații centralizatoare privind persoanele aflate în evidență și stadiul executării obligațiilor;

l) urmărește prezentarea persoanelor la programul stabilit și consemnează absențele, refuzurile și celelalte situații care afectează executarea;

m) întocmește și transmite instanțelor și autorităților competente comunicările privind începerea, executarea, neexecutarea sau finalizarea activității;

n) sesizează conducerea instituției și întocmește documentația necesară atunci când persoana refuză, se sustrage sau nu execută obligația stabilită;

o) comunică instanței sau organului competent finalizarea numărului de ore stabilit, în condițiile legii;

p) păstrează, arhivează și asigură confidențialitatea dosarelor și documentelor;

q) întocmește răspunsuri, adrese, referate, rapoarte și situații privind activitatea în folosul comunității.

Atribuții – **Amenzi contravenționale neachitate și întocmirea documentațiilor pentru sesizarea instanței**:

a) primește de la compartimentul fiscal situațiile privind persoanele care figurează cu debite provenite din amenzi contravenționale neachitate și pentru care sunt îndeplinite condițiile legale de sesizare a instanței;

b) verifică existența documentelor necesare constituirii dosarului ce urmează a fi înaintat instanței;

c) colaborează cu Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe, Casierie în vederea identificării debitelor, cuantumului rămas neachitat și măsurilor de executare întreprinse;

d) solicită documentele privind debitul, procesele-verbale de contravenție, titlurile executorii, somațiile și celelalte documente necesare;

e) verifică documentele privind demersurile efectuate pentru executarea silită a creanțelor provenite din amenzi;

f) solicită documentele necesare dovedirii imposibilității executării silite, în condițiile legii;

g) constituie dosarul administrativ individual pentru fiecare debitor pentru care sunt îndeplinite condițiile legale;

h) verifică dacă dosarul cuprinde toate documentele necesare și solicită completarea acestuia în cazul constatării unor lipsuri;

i) întocmește, în limita atribuțiilor stabilite, documentația necesară sesizării instanței competente în vederea înlocuirii amenzii contravenționale neachitate cu prestarea unei activități în folosul comunității, în condițiile legii;

j) întocmește referatele, adresele, centralizatoarele și celelalte documente administrative necesare înaintării dosarului;

k) înaintează documentația către Compartimentul Juridic sau persoanei competente să asigure reprezentarea unității administrativ-teritoriale în fața instanței;

l) pune la dispoziția Compartimentului Juridic înscrisurile și informațiile necesare soluționării cauzei;

m) ține evidența dosarelor constituite și a celor transmise instanțelor judecătorești;

n) urmărește stadiul soluționării dosarelor și actualizează evidențele;

o) primește, înregistrează și gestionează hotărârile judecătorești pronunțate;

p) comunică hotărârile și informațiile relevante către compartimentul fiscal, Compartimentul Juridic și celelalte structuri interesate;

q) după primirea hotărârii judecătorești, constituie sau completează dosarul privind executarea activității în folosul comunității;

r) asigură corelarea evidenței dosarelor privind amenzile contravenționale cu evidența persoanelor pentru care instanța a dispus prestarea unei activități în folosul comunității;

s) informează compartimentul fiscal cu privire la soluțiile instanțelor și situația executării obligațiilor;

t) întocmește periodic situații centralizatoare privind debitorii, dosarele constituite, dosarele transmise instanțelor, hotărârile pronunțate și stadiul executării;

u) arhivează documentațiile și dosarele constituite, cu respectarea legislației arhivistice și a legislației privind protecția datelor.

Atribuții – **Fond funciar**:

a) asigură activitatea de secretariat tehnic și administrativ necesară desfășurării activității Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

b) primește, înregistrează, verifică din punct de vedere administrativ și gestionează cererile, documentele și corespondența referitoare la aplicarea legilor fondului funciar;

c) pregătește documentațiile și materialele necesare analizării dosarelor în cadrul Comisiei locale de fond funciar;

d) întocmește și gestionează evidența hotărârilor, propunerilor și documentațiilor rezultate din activitatea Comisiei locale;

e) asigură corespondența și transmiterea documentațiilor între Comisia locală, Comisia județeană, Instituția Prefectului, OCPI, ANCPI și celelalte autorități competente;

f) asigură relațiile cu publicul în materia aplicării legilor fondului funciar;

g) aplică, în limita atribuțiilor compartimentului, prevederile Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 247/2005, Legii nr. 165/2013 și ale celorlalte acte normative incidente;

h) aplică procedurile prevăzute de H.G. nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare;

i) participă, împreună cu persoanele autorizate și membrii Comisiei locale, după caz, la identificarea terenurilor, efectuarea măsurătorilor și stabilirea amplasamentelor necesare punerii în posesie;

j) pune la dispoziția persoanelor autorizate și instituțiilor competente documentele necesare întocmirii planurilor parcelare, planurilor de amplasament și delimitare și a celorlalte documentații cadastrale;

k) colaborează cu OCPI și cu persoanele fizice sau juridice autorizate în domeniul cadastrului;

l) întocmește, în condițiile legii, procesele-verbale de punere în posesie și documentațiile necesare emiterii titlurilor de proprietate;

m) urmărește circuitul documentațiilor transmise în vederea emiterii, rectificării sau modificării titlurilor de proprietate;

n) primește și asigură eliberarea către persoanele îndreptățite a titlurilor de proprietate emise potrivit legii, pe bază de evidență și documente de predare-primire;

o) întocmește și gestionează documentațiile necesare acordării măsurilor reparatorii sau despăgubirilor, în cazurile prevăzute de lege;

p) întocmește și actualizează situația terenurilor disponibile aflate la dispoziția Comisiei locale și evidența rezervelor de teren;

q) identifică și evidențiază, împreună cu structurile competente, suprafețele de teren care pot face obiectul restituirii în natură sau compensării;

r) participă la întocmirea și actualizarea situațiilor centralizatoare și anexelor prevăzute de legislația fondului funciar;

s) furnizează Compartimentului Registru Agricol datele și documentele rezultate din activitatea de fond funciar care determină înscrierea, modificarea sau actualizarea informațiilor din registrul agricol;

t) colaborează cu Compartimentul Registru Agricol pentru corelarea datelor privind proprietarii, suprafețele, categoriile de folosință și amplasamentele terenurilor;

u) colaborează la întocmirea documentațiilor privind administrarea suprafețelor de pajiști permanente ale comunei;

v) furnizează compartimentelor competente datele și documentele necesare clarificării situației juridice a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;

w) colaborează cu Compartimentul Juridic în cauzele aflate pe rolul instanțelor având ca obiect fondul funciar;

x) întocmeşte, la solicitarea Compartimentului Juridic sau a conducerii instituţiei, situaţii, extrase, copii şi documentaţii necesare în litigiile privind fondul funciar;

y) efectuează demersurile administrative necesare punerii în aplicare a hotărârilor judecătoreşti definitive privind fondul funciar, în limitele competenţelor legale;

z) asigură conservarea cererilor de reconstituire sau constituire a dreptului de proprietate şi a actelor doveditoare depuse de persoanele interesate;

aa) păstrează şi asigură conservarea adeverinţelor de reconstituire/constituire, proceselor-verbale de punere în posesie, titlurilor de proprietate, hotărârilor Comisiei locale şi Comisiei judeţene şi a anexelor acestora;

ab) ţine evidenţa documentelor originale aflate în păstrarea compartimentului;

ac) selectează, ordonează, inventariază şi arhivează documentele rezultate din activitatea de fond funciar şi predă dosarele la arhiva instituţiei;

ad) soluţionează, în limitele competenţelor, cererile, petiţiile, sesizările şi reclamaţiile repartizate compartimentului şi comunică răspunsurile în termenele legale;

ae) întocmeşte referate, note, rapoarte, situaţii şi alte documente de specialitate privind activitatea de fond funciar;

af) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul său de activitate;

ag) verifică şi actualizează evidenţele compartimentului şi urmăreşte concordanţa dintre documentele de fond funciar, planurile parcelare, procesele-verbale de punere în posesie şi titlurile de proprietate;

ah) sesizează secretarul general al comunei, primarul şi, după caz, Comisia locală de fond funciar cu privire la neconcordanţele, suprapunerile, erorile materiale sau alte probleme constatate;

ai) iniţiază, în limitele competenţelor compartimentului, demersurile administrative necesare îndreptării erorilor şi clarificării situaţiilor constatate;

aj) urmăreşte stadiul dosarelor şi documentaţiilor aflate în lucru şi respectarea termenelor stabilite de legislaţie, hotărârile comisiilor de fond funciar sau hotărârile judecătoreşti;

ak) asigură protecţia şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal cuprinse în dosarele şi evidenţele de fond funciar;

al) întocmeşte şi actualizează procedurile operaţionale specifice activităţii de fond funciar;

am) colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea atribuțiilor care presupun schimb de date, informații sau documente.

Atribuții generale ale compartimentului:

a) respectă legislația în vigoare aplicabilă domeniilor de activitate ale compartimentului;

b) respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de conduită și procedurile interne ale instituției;

c) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate;

d) răspunde de corectitudinea și exactitatea operațiunilor și documentelor întocmite, în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite;

e) asigură păstrarea, evidența, inventarierea și arhivarea documentelor gestionate, potrivit legislației arhivistice;

f) participă la elaborarea, implementarea și actualizarea procedurilor operaționale și a măsurilor privind sistemul de control intern managerial;

g) colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, serviciile publice locale, instituțiile și autoritățile publice;

h) întocmește și transmite, la solicitarea conducerii instituției, situații, rapoarte, informări și centralizatoare din domeniul său de activitate;

i) participă la comisii, grupuri de lucru și alte activități pentru care este desemnat, în condițiile legii;

j) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului care privesc domeniul de competență al compartimentului;

k) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și fișa postului, în condițiile legii.

III.4.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul Asistență Socială asigură, la nivelul comunei Corbeni, aplicarea politicilor și măsurilor de asistență socială, protecția și promovarea drepturilor copilului, sprijinirea familiei, protecția persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice, a victimelor

violenței domestice, precum și prevenirea și combaterea sărăciei, marginalizării și excluziunii sociale.

Compartimentul desfășoară activități de identificare, evaluare, informare, consiliere, monitorizare, management de caz, acordare și administrare a beneficiilor de asistență socială, facilitare a accesului la servicii sociale și intervenție în situații de risc, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare.

Activitatea compartimentului se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, interesului superior al copilului, respectării demnității umane, nediscriminării, egalității de șanse, confidențialității, responsabilității individuale, prevenirii instituționalizării, menținerii persoanei în familie și comunitate, precum și ale intervenției integrate și centrate pe beneficiar.

A. ATRIBUȚII GENERALE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

a) identifică nevoile sociale ale populației comunei Corbeni și categoriile de persoane aflate în situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență, marginalizare sau risc de excluziune socială;

b) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat ori pot genera situațiile de risc social;

c) realizează evaluarea inițială a persoanelor și familiilor care solicită sau necesită măsuri de asistență socială;

d) efectuează vizite la domiciliu, verificări în teren, anchete sociale, evaluări și reevaluări, potrivit legislației în vigoare;

e) asigură informarea și consilierea persoanelor cu privire la drepturile sociale, beneficiile de asistență socială, serviciile sociale disponibile și condițiile de acces la acestea;

f) sprijină persoanele vulnerabile în completarea cererilor și constituirea documentațiilor necesare obținerii beneficiilor și serviciilor de asistență socială;

g) realizează activități de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială;

h) propune măsuri de intervenție pentru soluționarea situațiilor sociale identificate;

i) realizează, după caz și în condițiile legii, managementul de caz ori participă la acesta;

j) monitorizează beneficiarii, măsurile de intervenție și serviciile acordate;

k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, medicii de familie, poliția, serviciile de ocupare a forței de muncă, Casa Județeană de

Pensii, organizațiile neguvernamentale, furnizorii publici și privați de servicii sociale, cultele religioase și celelalte instituții implicate;

l) participă la constituirea și activitatea echipelor multidisciplinare și interinstituționale pentru soluționarea cazurilor complexe;

m) întocmește evidențe, baze de date, registre, situații statistice și raportări specifice domeniului de activitate;

n) asigură confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

o) întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice activității compartimentului;

p) întocmește referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare și alte documente necesare adoptării hotărârilor Consiliului Local sau emiterii dispozițiilor primarului;

q) participă la elaborarea strategiilor, programelor și planurilor locale în domeniul asistenței și serviciilor sociale;

r) formulează propuneri privind dezvoltarea serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate la nivelul comunității;

s) constituie, gestionează și actualizează dosarele beneficiarilor;

t) asigură arhivarea documentelor potrivit nomenclatorului arhivistic și legislației în vigoare;

u) urmărește permanent modificările legislative din domeniul asistenței sociale și propune actualizarea regulamentelor, procedurilor și documentelor interne.

B. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

a) informează și consiliază solicitanții cu privire la condițiile de acordare, modificare, suspendare, reluare și încetare a beneficiilor de asistență socială;

b) primește, înregistrează și verifică cererile și documentele justificative pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea drepturilor solicitate;

d) solicită documente și informații suplimentare atunci când acestea sunt necesare stabilirii drepturilor;

e) efectuează anchete sociale și verificări în teren în cazurile prevăzute de lege sau atunci când situația declarată necesită verificări suplimentare;

f) utilizează, în condițiile legii, sistemele informatice și bazele de date disponibile pentru verificarea condițiilor de eligibilitate;

g) pregătește documentația necesară stabilirii, modificării, suspendării, reluării sau încetării drepturilor;

h) întocmește proiectele dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea sau încetarea beneficiilor pentru care competența aparține autorității administrației publice locale;

i) comunică beneficiarilor actele administrative privind drepturile acordate;

j) urmărește respectarea de către beneficiari a obligațiilor legale aferente drepturilor acordate;

k) efectuează verificările periodice prevăzute de legislația specifică;

l) identifică situațiile în care beneficiile au fost acordate sau încasate necuvenit;

m) stabilește, în limitele competențelor legale, sumele acordate necuvenit și întocmește documentațiile necesare recuperării acestora;

n) transmite către AJPIS Argeș cererile, documentațiile, situațiile și raportările prevăzute de legislația aplicabilă;

o) răspunde solicitărilor formulate de AJPIS Argeș, Curtea de Conturi, DGASPC Argeș și de alte instituții cu atribuții de control;

p) ține evidența beneficiarilor și actualizează permanent datele privind drepturile acordate.

C. ATRIBUȚII PRIVIND VENITUL MINIM DE INCLUZIUNE

a) primește și înregistrează cererile pentru acordarea venitului minim de incluziune;

b) acordă solicitanților sprijin pentru completarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere;

c) verifică documentele privind componența familiei, veniturile, bunurile și celelalte condiții de eligibilitate;

d) efectuează verificări în bazele de date disponibile și anchete sociale, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;

e) verifică îndeplinirea condițiilor pentru acordarea componentelor venitului minim de incluziune;

f) întocmește documentele și proiectele de acte administrative necesare acordării, respingerii, modificării, suspendării, reluării sau încetării dreptului;

g) monitorizează modificările intervenite în componența familiei, veniturile și situația beneficiarilor;

h) verifică îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege de către beneficiarii venitului minim de incluziune;

i) colaborează cu instituțiile competente în domeniul ocupării forței de muncă, educației, sănătății și protecției copilului;

j) transmite AJPIS Argeș documentele și informațiile necesare stabilirii și plății drepturilor;

k) efectuează reevaluările și verificările periodice prevăzute de legislația specifică;

l) întocmește și transmite situațiile statistice și raportările referitoare la beneficiarii venitului minim de incluziune.

D. ATRIBUȚII PRIVIND AJUTORUL PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI ȘI SUPLIMENTUL PENTRU ENERGIE

a) informează populația cu privire la condițiile de acordare a măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

b) primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere;

c) verifică documentele privind componența familiei, veniturile, bunurile deținute și sistemul de încălzire utilizat;

d) efectuează verificări și anchete sociale în condițiile stabilite de lege;

e) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;

f) întocmește documentația necesară stabilirii dreptului;

g) întocmește proiectele dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea sau încetarea drepturilor;

h) comunică beneficiarilor actele administrative emise;

i) întocmește și transmite situațiile centralizatoare către instituțiile și furnizorii de energie, potrivit legii;

j) urmărește modificările intervenite în situația beneficiarilor pe perioada acordării drepturilor;

k) efectuează demersurile necesare recuperării sumelor acordate necuvenit;

l) asigură evidența beneficiarilor ajutorului pentru încălzire și a suplimentului pentru energie.

E. ATRIBUȚII PRIVIND ALOCAȚIA DE STAT, INDEMNIZAȚIA PENTRU CREȘTEREA COPILULUI, STIMULENTUL DE INSERȚIE ȘI ALTE DREPTURI DESTINATE FAMILIEI

a) informează solicitanții asupra condițiilor de acordare a drepturilor;

b) primește și verifică documentațiile pentru acordarea alocației de stat pentru copii;

c) primește și verifică documentațiile pentru indemnizația pentru creșterea copilului;

d) primește și verifică documentațiile pentru acordarea stimulentului de inserție;

e) primește și verifică documentațiile pentru alte drepturi destinate copilului și familiei, atunci când acestea se depun prin intermediul autorității administrației publice locale;

f) solicită completarea documentațiilor incomplete;

g) întocmește centralizatoarele și documentele de înaintare;

h) transmite documentațiile către AJPIS Argeș, în termenele și condițiile prevăzute de lege;

i) informează beneficiarii asupra obligației de a comunica modificările intervenite în situația lor;

j) colaborează cu AJPIS Argeș pentru clarificarea situațiilor referitoare la stabilirea, plata, suspendarea sau încetarea drepturilor.

F. ATRIBUȚII PRIVIND AJUTOARELE DE URGENȚĂ

a) primește și analizează solicitările persoanelor și familiilor aflate în situații de necesitate;

b) efectuează verificări la domiciliul solicitantului;

c) întocmește anchete sociale privind situația familială, materială, locativă și socială;

d) evaluează gravitatea situației și nevoile imediate ale solicitantului;

e) verifică documentele justificative;

f) formulează propuneri motivate privind acordarea sau neacordarea ajutorului de urgență;

g) întocmește documentația necesară și proiectul dispoziției primarului;

h) aplică hotărârile Consiliului Local privind acordarea ajutoarelor de urgență din bugetul local;

i) monitorizează, atunci când situația o impune, evoluția cazurilor care au beneficiat de ajutor de urgență;

j) identifică și alte beneficii, servicii sau măsuri de sprijin de care persoana ori familia poate beneficia.

G. ATRIBUȚII PRIVIND SPRIJINUL SOCIAL PENTRU ELEVI ȘI PREVENIREA ABANDONULUI ȘCOLAR

a) efectuează anchetele sociale necesare acordării burselor și altor forme de sprijin educațional, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;

b) efectuează verificări în teren privind situația socială și materială a familiilor;

c) colaborează cu unitățile de învățământ pentru prevenirea abandonului și absenteismului școlar;

d) identifică minorii aflați în risc de abandon școlar;

e) consiliază părinții cu privire la obligația asigurării frecventării cursurilor de către copii;

f) facilitează accesul familiilor vulnerabile la beneficiile și serviciile destinate participării școlare;

g) colaborează cu unitățile de învățământ, consilierii școlari și alte instituții implicate în sprijinirea copiilor vulnerabili;

h) primește și verifică cererile pentru stimulente educaționale și alte forme de sprijin social pentru educație, potrivit legislației aplicabile;

i) întocmește documentațiile și proiectele actelor administrative necesare;

j) actualizează evidența beneficiarilor și efectuează raportările specifice.

H. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI ȘI PROMOVĂRII DREPTURILOR COPILULUI

a) monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Corbeni și modul de respectare a drepturilor acestora;

b) identifică minorii aflați în situație de risc, vulnerabilitate, neglijare, abuz, exploatare, violență, abandon școlar ori risc de separare de familie;

c) efectuează vizite la domiciliul copiilor și familiilor acestora ori de câte ori situația o impune;

d) realizează evaluarea inițială a situației copilului și familiei;

e) identifică nevoile copilului și familiei, precum și resursele existente pentru soluționarea acestora;

f) realizează activități de prevenire a separării copilului de familia sa;

g) întocmește planul de servicii în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

h) monitorizează implementarea planului de servicii și îndeplinirea obiectivelor stabilite;

i) asigură consilierea și informarea părinților cu privire la drepturile copilului și obligațiile părintești;

j) informează familiile asupra serviciilor sociale, medicale, educaționale și beneficiilor disponibile;

k) propune măsuri pentru prevenirea abandonului școlar și susținerea participării copilului la educație;

l) consiliază părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, comportamentului deviant sau altor factori de risc, nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile părintești;

m) colaborează cu unitățile de învățământ, cadrele didactice, consilierii școlari, mediatorii școlari, personalul medical și asistenții medicali comunitari;

n) sesizează DGASPC Argeș atunci când constată situații care impun intervenția acesteia;

o) efectuează verificările prevăzute de lege atunci când există indicii că viața, sănătatea, integritatea sau securitatea copilului sunt puse în pericol;

p) formulează propuneri și transmite documentația necesară atunci când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;

q) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copilul reintegrat în familie după încetarea unei măsuri de protecție specială;

r) colaborează cu DGASPC Argeș și transmite datele și informațiile solicitate;

s) întocmește situațiile statistice și raportările privind copiii aflați în evidență;

t) sesizează instituțiile competente în situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.

I. ATRIBUȚII PRIVIND PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE ȘI OBSERVATORUL COPILULUI

a) identifică minorii aflați în risc de separare de familie;

b) aplică instrumentele de identificare și evaluare prevăzute de legislația specifică;

c) asigură introducerea și actualizarea datelor privind copiii aflați în situație de risc în Observatorul copilului;

d) gestionează și actualizează evidența copiilor aflați în situații de risc, cu domiciliul sau reședința în comuna Corbeni;

e) colectează date cantitative și calitative referitoare la copiii aflați în risc de separare;

f) întocmește și actualizează documentele aferente fiecărui caz;

g) întocmește planul de servicii și urmărește punerea acestuia în aplicare;

h) asigură managementul de caz în activitatea de prevenire a separării copilului de familie, în condițiile legii;

i) coordonează colaborarea cu unitatea de învățământ, consilierul școlar, mediatorul școlar, asistentul medical comunitar și ceilalți profesioniști implicați;

j) urmărește evoluția factorilor de risc identificați;

k) actualizează datele ori de câte ori intervin modificări în situația copilului sau familiei;

l) întocmește situații și rapoarte pe baza informațiilor înregistrate;

m) asigură confidențialitatea și securitatea datelor;

n) colaborează cu DGASPC Argeș pentru coordonarea și îndrumarea metodologică a activității;

o) propune măsuri de sprijin material, social, educațional sau medical pentru prevenirea separării copilului de familie.

J. ATRIBUȚII PRIVIND COPIII CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE

a) identifică și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

b) monitorizează modul de creștere și îngrijire a acestora;

c) efectuează vizite la domiciliu în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

d) consiliază și informează părinții care intenționează să plece la muncă în străinătate asupra obligațiilor legale care le revin;

e) informează părinții asupra riscurilor la care poate fi expus copilul prin separarea de familie;

f) consiliază persoana desemnată să asigure creșterea și îngrijirea copilului pe perioada absenței părinților;

g) urmărește îndeplinirea procedurii legale privind desemnarea persoanei în grija căreia rămâne copilul;

h) evaluează situația copilului și a persoanei în grija căreia acesta a rămas;

i) identifică eventualele situații de risc și propune măsuri de intervenție;

j) sesizează DGASPC Argeș atunci când situația copilului impune măsuri de protecție;

k) întocmește și transmite situațiile și raportările prevăzute de legislația aplicabilă.

K. ATRIBUȚII PRIVIND COPIII CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

a) identifică și monitorizează copiii cu dizabilități aflați în evidența compartimentului;

b) informează și consiliază familiile cu privire la drepturile copilului cu dizabilități;

c) sprijină familiile în constituirea dosarelor necesare evaluării și încadrării copilului în grad de handicap;

d) efectuează și întocmește anchetele sociale necesare evaluării complexe;

e) colaborează cu DGASPC Argeș și serviciile de evaluare complexă;

f) monitorizează implementarea planurilor de abilitare-reabilitare, în limitele competențelor legale;

g) efectuează vizite la domiciliu și întocmește rapoarte de monitorizare;

h) urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul de abilitare-reabilitare;

i) identifică dificultățile de implementare și propune ori solicită măsuri de remediere;

j) urmărește prin reevaluări periodice eficiența beneficiilor, serviciilor și măsurilor de intervenție;

k) consiliază familiile cu privire la procedura de orientare școlară și profesională;

l) efectuează anchetele sociale necesare orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale;

m) colaborează cu CJRAE, COSP, unitățile de învățământ, DGASPC și celelalte instituții implicate;

n) urmărește accesul copiilor cu dizabilități și/sau CES la educație și la servicii sociale, medicale și de recuperare corespunzătoare.

L. ATRIBUȚII PRIVIND MAMELE MINORE ȘI GRAVIDELE MINORE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC

a) identifică mamele minore și gravidele minore aflate în situații de vulnerabilitate;

b) realizează evaluarea situației familiale, sociale și locative;

c) monitorizează situația mamei minore și a copilului;

d) colaborează cu familia extinsă, unitățile sanitare, medicul de familie, asistentul medical comunitar, unitățile de învățământ și DGASPC Argeș;

e) desfășoară activități pentru prevenirea abandonului copilului;

f) facilitează accesul mamei minore și al copilului la servicii medicale și sociale;

g) sprijină continuarea sau reluarea educației mamei minore;

h) sesizează DGASPC Argeș în situațiile în care sunt identificate riscuri pentru siguranța sau dezvoltarea copilului;

i) urmărește implementarea măsurilor stabilite prin planurile de intervenție.

M. ATRIBUȚII PRIVIND PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

a) informează și consiliază persoanele cu dizabilități și familiile acestora asupra drepturilor și facilităților prevăzute de lege;

b) informează persoanele interesate asupra documentelor necesare încadrării sau reevaluării în grad de handicap;

c) efectuează verificări la domiciliu și întocmește anchetele sociale necesare evaluării complexe;

d) colaborează cu DGASPC Argeș și serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

e) sprijină persoanele cu dizabilități în accesarea serviciilor sociale disponibile;

f) identifică situațiile de neglijare, abuz, exploatare sau lipsă a îngrijirii și sesizează instituțiile competente;

g) efectuează anchete sociale pentru persoanele încadrate în grad de invaliditate, la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;

h) colaborează cu medicul expert al asigurărilor sociale și celelalte instituții competente;

i) ține evidența persoanelor cu dizabilități aflate în monitorizarea compartimentului.

N. ATRIBUȚII PRIVIND ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

a) efectuează ancheta socială necesară angajării asistentului personal;

b) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru angajarea acestuia, în colaborare cu compartimentul de resurse umane;

c) formulează propuneri privind angajarea asistentului personal;

d) monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;

e) efectuează controale periodice cu privire la activitatea asistenților personali;

f) verifică modul în care sunt îndeplinite obligațiile privind îngrijirea persoanei cu handicap grav;

g) consemnează rezultatele verificărilor în rapoarte de monitorizare și control;

h) propune măsurile necesare în situația constatării unor deficiențe;

i) sesizează compartimentul de resurse umane și conducerea instituției asupra situațiilor care pot atrage răspunderea asistentului personal;

j) urmărește menținerea condițiilor legale pe durata raportului de muncă;

k) ia măsuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistenților personali, potrivit legislației în vigoare;

l) colaborează cu DGASPC Argeș în activitatea de monitorizare;

m) întocmește și prezintă Consiliului Local raportul semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

n) transmite compartimentelor competente datele necesare privind situația asistenților personali.

O. ATRIBUȚII PRIVIND INDEMNIZAȚIA LUNARĂ ACORDATĂ PERSOANEI CU HANDICAP GRAV

a) primește și verifică documentele necesare acordării indemnizației lunare;

b) verifică existența acordului privind opțiunea pentru indemnizația lunară, atunci când acesta este necesar;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea dreptului;

d) întocmește documentația necesară stabilirii dreptului;

e) întocmește proiectele dispozițiilor privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea indemnizației;

f) transmite documentele către compartimentele competente pentru punerea în plată sau încetarea plății;

g) urmărește perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap;

h) verifică situațiile care determină suspendarea sau încetarea dreptului;

i) actualizează permanent evidența beneficiarilor;

j) colaborează cu DGASPC Argeș și celelalte instituții competente pentru verificarea situației beneficiarilor.

P. ATRIBUȚII PRIVIND PERSOANELE VÂRSTNICE

a) identifică persoanele vârstnice aflate în situație de risc, izolare, dependență sau vulnerabilitate;

b) ține evidența persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale în comunitate sau în centre rezidențiale;

c) realizează evaluarea situației sociale și, în limitele competențelor, sociomedicale a persoanelor vârstnice;

d) efectuează anchete sociale la domiciliu;

e) evaluează condițiile de locuit, veniturile, gradul de autonomie, rețeaua de sprijin familial și nevoile de îngrijire;

f) informează persoanele vârstnice și familiile acestora asupra serviciilor sociale disponibile;

g) sprijină accesul persoanelor vârstnice la servicii de îngrijire la domiciliu, centre de zi sau servicii rezidențiale;

h) întocmește documentele și anchetele sociale necesare admiterii într-un centru rezidențial;

i) colaborează cu DGASPC Argeș, furnizorii publici și privați de servicii sociale, unitățile sanitare și alte instituții;

j) efectuează anchete sociale la solicitarea centrelor în care sunt găzduite persoane cu domiciliul în comuna Corbeni;

k) monitorizează situațiile persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;

l) identifică persoanele vârstnice expuse riscului de abuz, neglijare sau exploatare și sesizează instituțiile competente;

m) întocmește și actualizează evidențele și registrele prevăzute de legislația specifică;

n) întocmește și transmite situațiile statistice prevăzute de lege.

Q. ATRIBUȚII PRIVIND REGISTRUL PERSOANELOR VÂRSTNICE LA RISC

a) organizează și gestionează Registrul persoanelor vârstnice la risc la nivelul comunei Corbeni;

b) identifică activ persoanele vârstnice care prezintă factori de risc social;

c) înscrie în registru persoanele pentru care, în urma evaluării, a fost identificată existența unei situații de risc;

d) actualizează datele privind situația socială, familială, locativă și gradul de autonomie al persoanei vârstnice;

e) consemnează serviciile, măsurile de sprijin și intervențiile acordate;

f) consemnează rezultatele activităților de monitorizare și reevaluare;

g) menține evidența persoanelor vârstnice singure sau izolate;

h) identifică persoanele vârstnice care nu își pot asigura singure nevoile de bază;

i) identifică persoanele cu venituri insuficiente ori care locuiesc în condiții improprii;

j) identifică persoanele expuse riscului de abuz, neglijare, exploatare economică sau abandon;

k) verifică periodic situația persoanelor înscrise;

l) reevaluează nivelul de risc atunci când apar modificări în situația beneficiarului;

m) consemnează încetarea situației de risc atunci când condițiile care au determinat înscrierea nu mai există;

n) utilizează informațiile din registru pentru fundamentarea măsurilor și serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;

o) utilizează datele agregate pentru fundamentarea necesarului de servicii de îngrijire la domiciliu, centre de zi, servicii de suport și servicii rezidențiale;

p) asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

q) permite accesul la registru numai persoanelor și instituțiilor autorizate potrivit legii;

r) întocmește și transmite raportările prevăzute de legislația aplicabilă.

R. ATRIBUȚII PRIVIND ÎNGRIJITORII INFORMALI AI PERSOANELOR VÂRSTNICE

a) identifică situațiile în care îngrijirea persoanei vârstnice este asigurată de un îngrijitor informal;

b) informează persoana vârstnică și îngrijitorul informal cu privire la drepturile și obligațiile prevăzute de lege;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea măsurilor de sprijin;

d) efectuează evaluările și verificările aflate în competența compartimentului;

e) participă la întocmirea documentelor necesare;

f) urmărește complementaritatea dintre activitatea îngrijitorului informal și serviciile sociale acordate beneficiarului;

g) monitorizează situația beneficiarului și modul de asigurare a îngrijirii;

h) identifică necesitatea acordării unor servicii suplimentare persoanei vârstnice sau îngrijitorului;

i) colaborează cu furnizorii de servicii sociale și personalul medical pentru asigurarea continuității îngrijirii.

S. ATRIBUȚII PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRE REZIDENȚIALE ȘI UNITĂȚI MEDICO-SOCIALE

a) informează solicitantul și familia acestuia asupra condițiilor și documentelor necesare admiterii;

b) verifică situația socială, familială, materială și locativă;

c) efectuează ancheta socială;

d) completează, după caz, documentele de evaluare sociomedicală aflate în competența compartimentului;

e) identifică susținătorii legali și situația acestora;

f) sprijină constituirea dosarului necesar admiterii;

g) transmite documentația către instituțiile competente;

h) colaborează cu DGASPC Argeș și furnizorii de servicii rezidențiale;

i) răspunde solicitărilor de reevaluare socială formulate de centrele rezidențiale;

j) monitorizează situația beneficiarilor atunci când această obligație revine autorității locale.

T. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL VIOLENȚEI DOMESTICE

a) identifică situațiile de violență domestică;

b) asigură informarea victimelor asupra drepturilor și serviciilor disponibile;

c) acordă consiliere socială inițială și sprijin pentru accesarea serviciilor specializate;

d) evaluează situația socială și factorii de risc, în limitele competențelor legale;

e) sesizează instituțiile competente atunci când există un pericol pentru viața, integritatea fizică sau psihică a victimei ori a copiilor;

f) colaborează cu poliția, DGASPC Argeș, unitățile sanitare și furnizorii de servicii sociale;

g) facilitează accesul victimei la adăposturi, centre rezidențiale sau alte servicii specializate;

h) informează victima cu privire la mecanismele legale de protecție;

i) monitorizează cazurile aflate în evidență, în limitele competențelor;

j) participă la activități de prevenire și informare a comunității cu privire la violența domestică;

k) păstrează confidențialitatea datelor privind victimele.

U. ATRIBUȚII ALE ECHIPEI MOBILE PENTRU INTERVENȚIA DE URGENȚĂ ÎN CAZURILE DE VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

a) asigură intervenția de urgență în cazurile de violență domestică semnalate pe raza comunei Corbeni;

b) verifică semnalările primite;

c) realizează evaluarea inițială a situației;

d) efectuează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat;

e) facilitează transportul victimei la unitatea sanitară atunci când aceasta necesită îngrijiri medicale;

f) sesizează organele competente atunci când situația o impune;

g) orientează victima către DGASPC Argeș sau alte servicii specializate;

h) facilitează găzduirea de urgență în servicii rezidențiale adecvate, în funcție de nevoile victimei și disponibilitatea serviciilor;

i) colaborează cu poliția și celelalte instituții implicate în intervenție;

j) întocmește documentele aferente intervenției;

k) asigură transmiterea cazului către structurile competente pentru continuarea intervenției;

l) desfășoară activitatea potrivit procedurilor legale și actelor administrative locale privind organizarea echipei mobile.

V. ATRIBUȚII PRIVIND SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ ȘI INTERVENȚIA INTEGRATĂ

a) desfășoară activități destinate copiilor și familiilor aflate în dificultate, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, victimelor violenței domestice și altor persoane expuse excluziunii sociale;

b) identifică persoanele și familiile vulnerabile din comunitate;

c) acordă servicii de informare și consiliere socială;

d) monitorizează situațiile de risc social;

e) facilitează accesul beneficiarilor la servicii sociale, medicale, educaționale și de ocupare;

f) desfășoară activități de promovare a incluziunii sociale;

g) sprijină persoanele cu resurse financiare și materiale insuficiente în accesarea drepturilor și serviciilor;

h) colaborează cu Centrul Comunitar Integrat și personalul medical comunitar;

i) participă la realizarea intervenției integrate social-medical-educaționale;

j) participă la echipe multidisciplinare pentru soluționarea cazurilor complexe;

k) contribuie la identificarea și monitorizarea persoanelor vulnerabile care necesită intervenție integrată.

W. ATRIBUȚII PRIVIND ACCESUL LA SERVICII SOCIALE

a) asigură informarea persoanelor și familiilor asupra serviciilor sociale existente la nivel local, județean și național;

b) pune la dispoziția solicitanților informații privind tipurile de servicii disponibile, condițiile de eligibilitate și documentele necesare;

c) pune la dispoziția persoanelor interesate modelele de cereri prevăzute de legislația în vigoare;

d) asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Corbeni a formularelor și informațiilor necesare accesării serviciilor sociale;

e) acordă sprijin solicitanților pentru completarea cererilor și documentelor;

f) primește, înregistrează și verifică cererile pentru acordarea serviciilor sociale;

g) verifică existența documentelor justificative și solicită completarea documentațiilor incomplete;

h) informează solicitantul cu privire la procedura de evaluare și soluționare a cererii;

i) facilitează accesul persoanelor care întâmpină dificultăți de deplasare, comunicare sau completare a documentelor;

j) efectuează, atunci când situația o impune, demersurile necesare la domiciliul solicitantului;

k) orientează persoana către serviciul social corespunzător nevoilor identificate;

l) facilitează legătura dintre beneficiar și furnizorul de servicii sociale;

m) identifică alternative atunci când serviciul necesar nu este disponibil la nivelul comunei;

n) informează beneficiarul cu privire la contribuția proprie, dacă este cazul;

o) asigură accesul egal și nediscriminatoriu la servicii sociale;

p) urmărește soluționarea cererilor în termenele prevăzute de lege;

q) comunică solicitantului soluția adoptată.

X. ATRIBUȚII PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR SOCIALE

a) realizează evaluarea inițială a persoanei sau familiei;

b) evaluează situația socială, familială, economică și locativă;

c) evaluează, în limitele competențelor, gradul de autonomie și existența unei rețele de sprijin;

d) stabilește natura și amploarea nevoilor sociale;

e) identifică factorii care au determinat apariția situației de dificultate;

f) identifică resursele personale, familiale și comunitare disponibile;

g) identifică riscurile imediate pentru viața, integritatea, sănătatea sau siguranța persoanei;

h) efectuează vizite la domiciliu;

i) consemnează constatările în documentele specifice;

j) solicită informații de la instituțiile care dețin date relevante;

k) verifică informațiile declarate prin consultarea documentelor și bazelor de date accesibile legal;

l) stabilește dacă situația poate fi soluționată prin beneficii, servicii sociale sau măsuri integrate;

m) identifică necesitatea unei evaluări complexe sau specializate și referă cazul instituției competente;

n) stabilește caracterul urgent al intervenției și propune măsuri imediate;

o) implică beneficiarul în procesul de evaluare și stabilire a intervenției;

p) reevaluează situația beneficiarului ori de câte ori intervin modificări relevante.

Y. ATRIBUȚII PRIVIND MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI PLANIFICAREA INTERVENȚIEI

a) aplică managementul de caz pentru situațiile în care legislația specifică prevede această metodă de lucru;

b) desemnează sau propune desemnarea responsabilului ori managerului de caz, potrivit competențelor;

c) coordonează evaluarea nevoilor beneficiarului;

d) întocmește planul de intervenție, planul de servicii sau alte instrumente de planificare, după caz;

e) stabilește obiectivele intervenției împreună cu beneficiarul și, după caz, familia ori reprezentantul legal;

f) identifică serviciile, beneficiile și măsurile de sprijin necesare;

g) identifică instituțiile și specialiștii care trebuie implicați;

h) stabilește responsabilitățile și termenele de realizare;

i) facilitează accesul beneficiarului la serviciile necesare;

j) coordonează colaborarea dintre instituțiile și profesioniștii implicați;

k) participă la reuniunile echipelor multidisciplinare;

l) monitorizează implementarea măsurilor stabilite;

m) revizuieşte planul de intervenţie ori de câte ori situaţia beneficiarului o impune;

n) documentează rezultatele intervenţiei;

o) asigură continuitatea serviciilor;

p) realizează transferul cazului către o altă instituţie atunci când competenţa revine acesteia;

q) efectuează închiderea cazului după evaluarea rezultatelor şi îndeplinirea condiţiilor legale.

Z. ATRIBUŢII PRIVIND PREVENIREA MARGINALIZĂRII ŞI EXCLUZIUNII SOCIALE

a) identifică persoanele fără venituri sau cu venituri insuficiente;

b) identifică persoanele fără locuinţă sau aflate în risc de pierdere a locuinţei;

c) identifică persoanele lipsite de sprijin familial sau comunitar;

d) consiliază persoanele cu privire la accesarea beneficiilor şi serviciilor sociale;

e) facilitează accesul la servicii de ocupare şi formare profesională;

f) colaborează cu instituţiile competente pentru reintegrarea socială şi profesională;

g) propune măsuri locale de prevenire şi combatere a marginalizării sociale;

h) sprijină accesul persoanelor vulnerabile la educaţie, sănătate, locuire şi servicii de bază;

i) monitorizează situaţiile de risc social sever identificate la nivelul comunităţii.

AA. ATRIBUŢII PRIVIND ANCHETELE SOCIALE SOLICITATE DE ALTE INSTITUŢII

a) efectuează anchete sociale la solicitarea instanţelor judecătoreşti, DGASPC Argeş, AJPIS Argeş, organelor de poliţie, unităţilor de învăţământ, unităţilor sanitare, caselor de pensii, medicilor experţi ai asigurărilor sociale şi altor instituţii, în condiţiile legii;

b) verifică situaţia familială, socială, locativă şi materială a persoanelor vizate;

c) efectuează vizite la domiciliu;

d) solicită informaţiile şi documentele necesare;

e) consemnează în mod obiectiv constatările rezultate în urma verificărilor;

f) transmite anchetele sociale instituţiilor solicitante în termenele stabilite;

g) păstrează evidenţa solicitărilor şi răspunsurilor transmise.

AB. ATRIBUȚII PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ SOCIALĂ

a) identifică persoanele și familiile afectate de incendii, inundații, calamități naturale, accidente, evacuări sau alte situații deosebite;

b) efectuează evaluarea socială de urgență;

c) identifică nevoile imediate de hrană, îmbrăcăminte, adăpost, medicamente și alte bunuri de strictă necesitate;

d) propune acordarea măsurilor de sprijin disponibile potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local;

e) colaborează cu structurile pentru situații de urgență, serviciile medicale, poliția și organizațiile umanitare;

f) sprijină identificarea unor soluții temporare de găzduire pentru persoanele afectate;

g) monitorizează situația persoanelor vulnerabile până la depășirea situației de urgență, în limitele competențelor compartimentului.

AC. ATRIBUȚII PRIVIND COLABORAREA CU CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT ȘI ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ

a) colaborează cu asistentul medical comunitar pentru identificarea persoanelor vulnerabile;

b) realizează schimbul de informații necesar intervenției integrate, cu respectarea legislației privind protecția datelor;

c) participă la evaluarea integrată a nevoilor sociale, medicale și comunitare;

d) participă la elaborarea și aplicarea măsurilor integrate de intervenție;

e) colaborează pentru monitorizarea persoanelor care prezintă simultan vulnerabilități sociale și medicale;

f) facilitează accesul persoanelor vulnerabile la medicul de familie și serviciile medicale necesare;

g) informează personalul medical comunitar cu privire la serviciile sociale disponibile;

h) participă la activitatea echipei comunitare integrate;

i) urmărește continuitatea intervenției sociale și medicale pentru cazurile complexe;

j) contribuie la evaluarea nevoilor comunității, în limitele competențelor fiecărei structuri.

AD. ATRIBUȚII PRIVIND EVIDENȚA, RAPORTAREA, DOCUMENTELE ȘI PROTECȚIA DATELOR

a) organizează și actualizează evidența beneficiarilor de asistență socială;

b) întocmește registrele obligatorii prevăzute de legislația specifică;

c) operează date în sistemele informatice naționale și locale la care compartimentul are acces;

d) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

e) transmite raportările către instituțiile competente;

f) asigură corectitudinea și actualizarea datelor introduse;

g) constituie dosarul social al beneficiarului;

h) păstrează documentele aferente evaluării, planificării și monitorizării intervenției;

i) actualizează dosarele ori de câte ori intervin modificări relevante;

j) utilizează formularele și modelele de documente stabilite prin actele normative în vigoare;

k) asigură comunicarea documentelor către alte instituții numai în condițiile legii;

l) păstrează confidențialitatea informațiilor privind situația socială, familială, medicală și patrimonială a beneficiarilor;

m) permite accesul la dosare numai persoanelor și instituțiilor îndreptățite;

n) aplică normele privind protecția datelor cu caracter personal;

o) constituie dosarele în vederea arhivării;

p) predă documentele la arhiva instituției potrivit nomenclatorului arhivistic și termenelor de păstrare;

q) actualizează modelele de cereri, formularele și procedurile interne ori de câte ori intervin modificări legislative.

AE. ATRIBUȚII PRIVIND PLANIFICAREA ȘI DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE

a) participă la identificarea și evaluarea nevoilor sociale ale populației comunei Corbeni;

b) participă la elaborarea și actualizarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;

c) participă la elaborarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale;

d) formulează propuneri pentru înființarea, dezvoltarea, reorganizarea sau contractarea unor servicii sociale;

e) participă la evaluarea eficienței măsurilor și serviciilor sociale existente;

f) formulează propuneri privind serviciile necesare copiilor și familiilor, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și altor categorii vulnerabile;

g) utilizează informațiile rezultate din evaluările individuale și registrele specifice pentru fundamentarea politicilor sociale locale;

h) estimează necesarul de servicii de îngrijire la domiciliu, centre de zi, servicii de suport și servicii rezidențiale;

i) formulează propuneri privind resursele bugetare necesare;

j) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate;

k) actualizează procedurile ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizaționale;

l) participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul social;

m) întocmește referate, rapoarte de specialitate și note de fundamentare;

n) urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului care privesc domeniul de activitate.

AF. ATRIBUȚII PRIVIND PETIȚIILE, SESIZĂRILE ȘI CONTROALELE

a) soluționează cererile, sesizările și petițiile repartizate compartimentului;

b) efectuează verificări în teren atunci când natura sesizării o impune;

c) solicită puncte de vedere și informații de la instituțiile competente;

d) întocmește răspunsurile în termenele prevăzute de lege;

e) sesizează instituțiile competente atunci când aspectele constatate depășesc atribuțiile compartimentului;

f) pune la dispoziția organelor de control documentele și informațiile solicitate, în condițiile legii;

g) urmărește remedierea deficiențelor constatate de organele de control;

h) implementează măsurile dispuse prin acte de control, în limitele competențelor compartimentului.

AG. ATRIBUȚII PRIVIND COLABORAREA INTERINSTITUȚIONALĂ

a) colaborează cu DGASPC Argeș în domeniul protecției copilului, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și altor persoane vulnerabile;

b) colaborează cu AJPIS Argeș în domeniul beneficiilor de asistență socială;

c) colaborează cu unitățile de învățământ pentru prevenirea abandonului școlar și protecția copiilor;

d) colaborează cu medicii de familie, unitățile sanitare și personalul medical comunitar

e) colaborează cu structurile Poliției Române și, după caz, cu alte structuri cu atribuții de ordine publică;

f) colaborează cu serviciile publice de ocupare a forței de muncă;

g) colaborează cu Casa Județeană de Pensii și medicii experți;

h) colaborează cu organizațiile neguvernamentale și furnizorii acreditați de servicii sociale;

i) colaborează cu parohiile și cultele recunoscute, în condițiile legii, pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile;

j) participă la echipe multidisciplinare și interinstituționale;

k) transmite și solicită date și informații instituțiilor competente, cu respectarea legislației privind protecția datelor.

AH. DISPOZIȚII FINALE PRIVIND ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI

a) personalul Compartimentului Asistență Socială are obligația de a cunoaște și aplica legislația specifică domeniului de activitate;

b) personalul răspunde pentru legalitatea, corectitudinea și exactitatea documentelor întocmite, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

c) personalul are obligația păstrării secretului profesional și confidențialității informațiilor privind beneficiarii;

d) personalul respectă demnitatea, viața privată, autonomia și drepturile beneficiarilor;

e) personalul participă la cursuri de formare și perfecționare profesională;

f) personalul colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului pentru soluționarea integrată a problemelor beneficiarilor;

g) compartimentul comunică celorlalte structuri ale Primăriei informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor acestora, cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor;

h) personalul semnalează conducerii instituției orice situație de risc social grav identificată în exercitarea atribuțiilor;

i) compartimentul urmărește permanent modificările legislative și formulează propuneri pentru actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor și documentelor interne;

j) exercită orice alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative în domeniul asistenței sociale;

k) exercită atribuțiile stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Corbeni și dispoziții ale primarului, cu respectarea competențelor legale;

l) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de superiorii ierarhici, în limita competențelor legale, a pregătirii profesionale și a atribuțiilor corespunzătoare funcției ocupate.

CAPITOLUL 3
DISPOZIŢII FINALE

Art. 27. (1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează şi se modifică ori de câte ori intervin modificări ale structurii organizatorice, ale atribuţiilor autorităţii administraţiei publice locale sau ale cadrului legislativ aplicabil.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni şi pentru celelalte structuri cuprinse în acesta, potrivit organigramei aprobate.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţa personalului, prin grija compartimentului cu atribuţii în domeniul resurselor umane, şi se publică pe pagina de internet a Comunei Corbeni, în condiţiile legii.

(4) Fişele posturilor se întocmesc, se aprobă, se actualizează şi se păstrează potrivit dispoziţiilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal. Un exemplar se păstrează la compartimentul cu atribuţii în domeniul resurselor umane, iar un exemplar se comunică titularului postului.

Art. 28.Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni au obligaţia de a colabora şi de a-şi comunica reciproc, cu respectarea competenţelor şi a dispoziţiilor legale privind protecţia datelor şi confidenţialitatea, informaţiile şi documentele necesare soluţionării operative şi unitare a problemelor care intră în competenţa autorităţii administraţiei publice locale.

Art. 29.(1) Compartimentele au obligaţia de a urmări permanent modificările legislative incidente domeniului propriu de activitate şi de a le aplica în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(2) În cazul în care modificările legislative determină schimbarea atribuţiilor, responsabilităţilor sau procedurilor de lucru, compartimentul de specialitate va informa conducerea instituţiei şi compartimentul cu atribuţii în domeniul resurselor umane, în vederea actualizării, după caz, a prezentului regulament, a fişelor de post şi a procedurilor interne.

(3) Personalul are obligația de a pune în aplicare, în limitele competențelor stabilite prin lege și prin fișa postului, hotărârile Consiliului Local al comunei Corbeni, dispozițiile Primarului comunei Corbeni și celelalte acte administrative legal emise.

Art. 30.Compartimentele au obligația de a transmite compartimentului responsabil cu relațiile cu publicul și accesul la informațiile de interes public datele, documentele și informațiile necesare soluționării solicitărilor formulate în temeiul legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, cu respectarea termenelor legale, a excepțiilor de la accesul liber și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 31.(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni, indiferent de natura raportului de serviciu sau de muncă, are obligația să cunoască, să respecte și să aplice legislația în vigoare, prezentul regulament, Regulamentul intern, procedurile interne și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici, corespunzător atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) Personalul îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament și în fișa postului, precum și alte atribuții stabilite în condițiile legii prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau alte acte administrative emise potrivit competențelor legale.

(3) Atribuirea unor sarcini suplimentare se realizează cu respectarea funcției, competențelor profesionale, pregătirii și regimului juridic aplicabil raportului de serviciu sau de muncă.

(4) Personalul răspunde, după caz, disciplinar, administrativ, contravențional, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii.

Securitatea și sănătatea în muncă

(5) Personalul are obligația să respecte legislația privind securitatea și sănătatea în muncă, în special prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, normele metodologice de aplicare, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite la nivelul instituției.

(6) În exercitarea atribuțiilor, fiecare salariat are, în principal, obligația:

a) să își desfășoare activitatea potrivit pregătirii și instruirii sale și instrucțiunilor primite, astfel încât să nu pună în pericol propria securitate și sănătate sau pe cea a altor persoane;

b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, utilajele, aparatura, uneltele, mijloacele de transport și celelalte mijloace puse la dispoziție;

c) să utilizeze corespunzător echipamentul individual de protecție și dispozitivele de securitate;

d) să nu înlăture, să nu modifice și să nu dezactiveze neautorizat dispozitivele și sistemele de protecție;

e) să comunice imediat superiorului ierarhic sau persoanelor desemnate orice situație despre care are motive întemeiate să considere că reprezintă un pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor;

f) să aducă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă sau incidentele produse;

g) să coopereze cu angajatorul, persoanele desemnate și autoritățile competente pentru realizarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă;

h) să respecte instrucțiunile proprii și măsurile de prevenire și protecție stabilite la nivelul instituției.

Apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență

(7) Personalul are obligația să respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și normele, procedurile și instrucțiunile aplicabile la nivelul instituției.

(8) În acest scop, personalul are, în principal, obligația:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

b) să utilizeze instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate asupra instalațiilor și sistemelor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice imediat orice situație care prezintă pericol de incendiu și orice defecțiune constatată la sistemele de protecție;

e) să coopereze cu personalul desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și al situațiilor de urgență;

f) să acționeze, în limita pregătirii și potrivit procedurilor stabilite, în cazul apariției unui pericol iminent;

g) să furnizeze persoanelor și autorităților competente informațiile deținute cu privire la producerea unui incendiu sau a unei situații de urgență.

Regulamentul intern și controlul intern managerial

(9) Personalul are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Regulamentului intern, ale procedurilor operaționale și de sistem, precum și celelalte reguli interne aplicabile.

(10) Personalul participă, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite, la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și respectă cerințele prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Norme de conduită, integritate și exercitarea atribuțiilor

(11) Personalul are obligația de a respecta normele de conduită, integritate și responsabilitate profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, de legislația muncii și de celelalte acte normative aplicabile categoriei de personal din care face parte.

(12) În exercitarea atribuțiilor, personalul va respecta, în principal, următoarele principii și obligații:

a) respectarea Constituției României și a legilor;

b) prioritatea interesului public și asigurarea unui serviciu public de calitate;

c) profesionalismul, imparțialitatea, obiectivitatea și responsabilitatea în exercitarea atribuțiilor;

d) îndeplinirea cu promptitudine, competență și corectitudine a sarcinilor de serviciu;

e) loialitatea față de autoritatea publică, în condițiile legii;

f) respectarea libertății de exprimare în limitele stabilite de lege;

g) păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor, după caz;

h) respectarea regimului juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese;

i) interdicția solicitării sau acceptării de daruri, servicii, favoruri ori alte avantaje în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;

j) utilizarea responsabilă, eficientă și exclusiv în interesul serviciului a bunurilor, fondurilor și resurselor publice;

k) respectarea limitărilor și interdicțiilor prevăzute de lege privind participarea la achiziții publice, concesionări, închirieri sau alte operațiuni patrimoniale;

l) respectarea normelor de conduită în relațiile cu cetățenii, colegii, celelalte autorități și instituții publice, precum și în cadrul relațiilor internaționale;

m) respectarea demnității persoanei, a principiului egalității de tratament și nediscriminării;

n) participarea la activitățile de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii.

Protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor

(13) Personalul are obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal, legislația națională aplicabilă și procedurile interne privind protecția datelor și securitatea informațiilor.

(14) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul are, în principal, următoarele obligații:

a) să prelucreze date cu caracter personal numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și în limitele autorizării acordate;

b) să respecte principiile legalității, echității, transparenței, limitării scopului, reducerii la minimum a datelor, exactității, limitării stocării, integrității și confidențialității;

c) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;

d) să protejeze parolele, conturile, certificatele digitale și celelalte mijloace de acces la sistemele informatice și să nu permită utilizarea acestora de către persoane neautorizate;

e) să nu copieze, transfere, divulge sau transmită date cu caracter personal în afara sistemelor și circuitelor autorizate ale instituției decât dacă acest lucru este necesar îndeplinirii atribuțiilor și este permis de lege și de procedurile interne;

f) să utilizeze suporturile informatice externe și serviciile de stocare sau comunicare electronică numai în condițiile stabilite prin procedurile de securitate ale instituției;

g) să păstreze și să manipuleze în condiții de siguranță documentele și suporturile care conțin date cu caracter personal;

h) să împiedice accesul persoanelor neautorizate la documentele, echipamentele şi sistemele informatice utilizate;

i) să comunice fără întârziere persoanelor responsabile orice incident sau suspiciune privind pierderea, divulgarea, accesarea neautorizată ori compromiterea datelor sau sistemelor informatice;

j) să respecte instrucţiunile responsabilului cu protecţia datelor şi procedurile aprobate la nivelul instituţiei.

(15) Încălcarea obligaţiilor privind protecţia datelor, securitatea informaţiilor şi confidenţialitatea atrage răspunderea persoanei vinovate, în condiţiile legii.

Art. 32. (1) Comuna Corbeni asigură cadrul necesar raportării încălcărilor legii şi protecţiei persoanelor care efectuează raportări privind încălcări ale legii, în condiţiile Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În acest scop, instituţia asigură existenţa şi funcţionarea canalelor interne de raportare, desemnarea persoanei, compartimentului sau terţului responsabil, păstrarea confidenţialităţii, evidenţa raportărilor, efectuarea acţiunilor subsecvente şi protecţia avertizorilor împotriva represaliilor, în condiţiile legii.

(3) Identitatea avertizorului în interes public şi informaţiile care ar permite identificarea acestuia sunt protejate şi nu pot fi divulgate decât în cazurile şi condiţiile expres prevăzute de lege.

Art. 33. (1) Răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici şi a personalului contractual se angajează în condiţiile şi potrivit procedurilor prevăzute de legislaţia aplicabilă fiecărei categorii de personal.

(2) Comisia de disciplină competentă pentru funcţionarii publici îşi exercită atribuţiile privind analizarea faptelor sesizate şi formularea propunerilor corespunzătoare, în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi ale legislaţiei subsecvente.

(3) Pentru personalul contractual, cercetarea şi sancţionarea abaterilor disciplinare se realizează potrivit legislaţiei muncii şi Regulamentului intern.

Art. 34. În situaţia în care, în exercitarea atribuţiilor de serviciu sau în cadrul procedurilor administrative ori disciplinare, rezultă indicii privind săvârşirea unor fapte prevăzute de legea penală, se procedează la sesizarea organelor competente, în condiţiile legii, fără a aduce atingere celorlalte forme de răspundere juridică aplicabile.

Art. 35. (1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile actelor normative în vigoare aplicabile administrației publice locale, funcției publice, raporturilor de muncă și domeniilor de activitate ale compartimentelor.

(2) În cazul în care o dispoziție a prezentului regulament devine contrară unei norme legale imperative ca urmare a modificării legislației, se aplică de drept dispoziția legală în vigoare, urmând ca regulamentul să fie actualizat în mod corespunzător.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului regulament își încetează aplicabilitatea orice prevederi interne contrare acestuia.

(4) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data stabilită prin hotărârea Consiliului Local al comunei Corbeni prin care acesta este aprobat.

INIȚIATOR PROIECT,
PRIMARUL COMUNEI CORBENI

Avizat pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

JR. EUGENIA ȚIȚEI

Redactat,
Compartiment Stare civilă, Resurse umane ,
Inspector,