



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV – PRIMARIA CORBEANCA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CORBEANCA

HOTĂRÂREA

NR. 11 / 29.11.2024

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corbeanca

Consiliul Local al comunei Corbeanca

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului Comunei Corbeanca, domnul Apateanu Stefan Adrian;
- Proiectul de hotarare initiat de primarul comunei Corbeanca, domnul Apateanu Stefan Adrian;
- Raportul de specialitate al secretarului general si primarul comunei Corbeanca;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local Corbeanca;
- prevederile art.129 alin. (1), alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. d) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prevederilor Părții VI a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Adresa Institutiei Prefectului Judetului Ilfov nr. 2908/CE/20.05.2024;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) , art. 139 alin. (1), art. 166 alin.(1), art.196 alin.(1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. (1) Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeanca, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă numărul total de posturi din Primaria Comunei Corbeanca de 65, din care 44 din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Corbeanca, 1 post la Cabinetul Primarului , 2 posturi de demnitate publica si un post de administrator public , 7 posturi in cadrul Compartimentului Asistenta Sociala, 10 posturi Serviciul Public Politia Locala, 3 posturi Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Regim Evidenta Ghiseu Unic si Stare Civila, si 1 post sofer pentru deservirea microbuzelor scolare.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotararile Consiliului Local al Comunei Corbeanca nr.30/2009 si nr.17/2024, precum si orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. De la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se stabilește un termen de 60 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de art. 408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

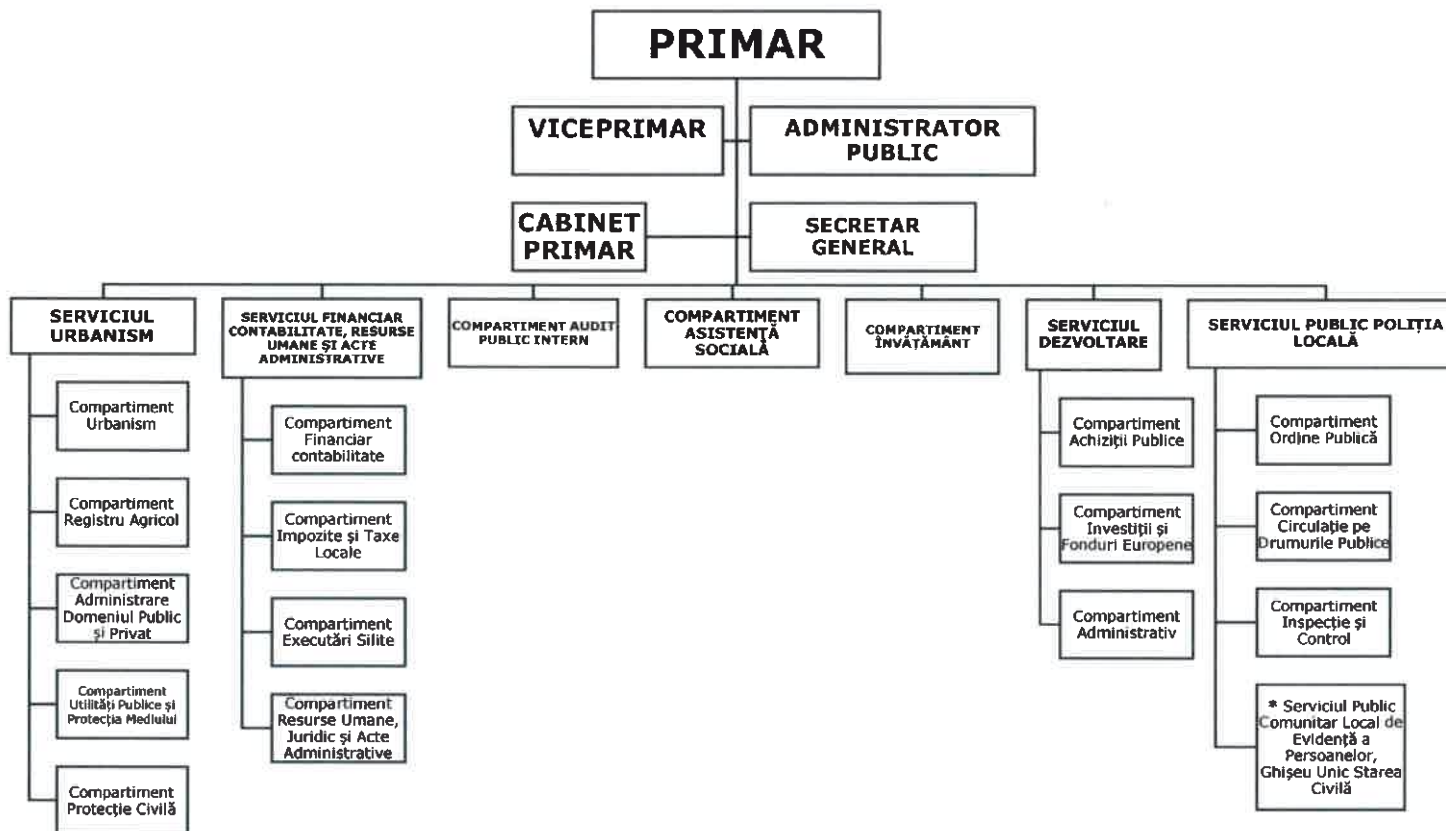
Art.4. Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeanca, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prezenta Hotărâre se comunică prin grija Secretarului general Primarului Comunei Corbeanca Compartimentului Resurse Umane, Juridic si Acte Administrative cat si Instituției Prefectului Judetul Ilfov si va fi adusa la cunostinta publica.

PRESEDINTE DE SEDINTA
MIHAILESCU NICOLAE SORIN



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
GRECU Viorel



* Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Ghișeu Unic Stare Civilă – organizat la nivel de Compartiment

PRESEDINTE DE SEDINTA

MIHAILESCU NICOLAE DORIN



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL

GRECU VIOREL

Anexa nr.2 la HCL NR. 11 / 29.11.2024

STAT DE FUNCȚII ȘI PERSONAL

PENTRU APARATUL DE SPECILITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORBEANCA ȘI SERVICIILE PUBLICE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL CORBEANCA

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcție de demnitate publică	FUNCȚIA PUBLICĂ			Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		Nivelul studiilor	Treapta profesională/Gradul profesional
				Înalt Funcționar public		De execuție				De conducere	De execuție		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICA													
1			PRIMAR										
2			VICEPRIMAR										
ADMINISTRATOR PUBLIC													
3										ADMINISTRATOR PUBLIC		S	
CABINET PRIMAR													
4											CONSILIER PERSONAL	S	1A
SECRETAR GENERAL UAT CORBEANCA													
5					SECRETAR GENERAL UAT			I	S				
SERVICIUL URBANISM													
6					ARHITECT ȘEF			I					

COMPARTIMENT URBANISM												
7						INSPECTOR	I	S	SUPERIOR			
8						REFERENT	III	M	SUPERIOR			
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL												
9						INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL			
10						INSPECTOR	I	S	SUPERIOR			
11						INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL			
COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT												
12						1	III	M	ASISTENT			
COMPARTIMENT UTILITĂȚI PUBLICE SI PROTECȚIA MEDIULUI												
13										REFERENT	M	IA
14						INSPECTOR	I	S	SUPERIOR			
15										MUNCITOR CALIFICAT	M/G	I
COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ												
16						INSPECTOR	I	S	SUPERIOR			
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE SI ACTE ADMINISTRATIVE												
17						SEF SERVICIU		I	S			
COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE												
18						INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL			
19						REFERENT	III	M	SUPERIOR			
20						REFERENT	III	M	SUPERIOR			
COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE												
21						INSPECTOR	I	S	SUPERIOR			
22						INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL			
23						INSPECTOR	I	S	DEBUTANT			
COMPARTIMENT EXECUTĂRI ȘILITE												
24						INSPECTOR	I	S	SUPERIOR			
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, JURIDIC SI ACTE ADMINISTRATIVE												
25						CONSILIER	I	S	SUPERIOR			
26						CONSILIER	I	S	SUPERIOR			
27						CONSILIER	I	S	SUPERIOR			

28										ARHIVAR	M	IA
29					JURIST	I	S	SUPERIOR				
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN												
30					AUDITOR	I	S	SUPERIOR				
31					AUDITOR	I	S	ASISTENT				
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
32					CONSILIER	I	S	SUPERIOR				
33					INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL				
34					INSPECTOR	I	S	SUPERIOR				
35					INSPECTOR	I	S	ASISTENT				
36					INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL				
37										ASISTENT SOCIAL	S	IA
38										MEDIATOR SANITAR	M	
COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT												
39										ȘOFER (MICROBUZ)	M/G	I
SERVICIUL DEZVOLTARE												
40					ȘEF SERVICIU		1 S					
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE												
41					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	S	SUPERIOR				
42					CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	S	PRINCIPAL				
COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI FONDURI EUROPENE												
43					CONSILIER	I	S	ASISTENT				
44					CONSILIER	I	S	SUPERIOR				
45					CONSILIER	I	S	PRINCIPAL				
46					CONSILIER	I	S	SUPERIOR				

47						INSPECTOR	I	S	SUPERIOR			
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV												
48						INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL			
49										INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
50						CONSILIER	I	S	ASISTENT			
51						REFERENT	III	M	DEBUTANT			
SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ												
52					ȘEF SERVICIU GRAD II			1 S				
COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ												
53						POLIȚIST LOCAL	I	S	ASISTENT			
54						POLIȚIST LOCAL	I	S	PRINCIPAL			
55						POLIȚIST LOCAL	III	M	SUPERIOR			
56						POLIȚIST LOCAL	III	M	SUPERIOR			
COMPARTIMENT CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE												
57						POLIȚIST LOCAL	III	M	SUPERIOR			
58						POLIȚIST LOCAL	I	S	ASISTENT			
59						POLIȚIST LOCAL	I	S	ASISTENT			
60						POLIȚIST LOCAL	I	S	ASISTENT			
COMPARTIMENT INSPECTIE SI CONTROL												
61						POLIȚIST LOCAL	III	M	SUPERIOR			

62						POLIȚIST LOCAL	I	S	ASISTENT				
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR, GHIȘEU UNIC, STAREA CIVILĂ													
63						REFERENT	III	M	DEBUTANT				
64						REFERENT	III	M	SUPERIOR				
65						REFERENT	III	M	SUPERIOR				

PRESEDINTE DE SEDINTA
MIHAILESCU NICOLAE SORIN



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
GRECU VIOREL

PRIMĂRIA COMUNEI CORBEANCA
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anexa nr.3 la H.C.L. CORBEANCA
nr. 11 din 23.11.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
CORBEANCA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 (1) Comuna Corbeanca este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

(2) Primăria Comunei Corbeanca este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcții al aparatului de specialitate și a regulamentului de organizare și funcționare.

ART. 2 Primarul, Viceprimarul, Administratorul Public, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Corbeanca, și care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

ART. 3 Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local ale Comunei Corbeanca prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

ART. 4 asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Local, în condițiile legii.

ART. 5 Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local ale comunei Coreanca prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

ART. 6 Primarul, Viceprimarul și Consilierii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică.

ART. 7 Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a Comunei Corbeanca, în condițiile legii.

ART. 8 Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Corbeanca în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

ART. 9 În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Corbeanca, ca autoritate deliberativă și Primar ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare, în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

ART. 10 Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

ART.11 Atribuțiile ce revin primarului sunt stabilite conform O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, de alte acte normative în vigoare sau încredințate de consiliul local.

Art.12 Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună în anumite situații, excepție de la calitatea sa de reprezentant al Comunei.

ART. 13 În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

ART.14 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, Secretarului General al Comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat, conform prevederilor legale în vigoare.

ART.14 (1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită atribuțiile prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, de alte acte normative în vigoare.

ART.15 (1) Viceprimarul este ales de consiliul local din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5) Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

ART.16 (1) Secretarul General al comunei Corbeanca este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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 compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul General al comunei îndeplinește, în principal, atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local sau de Primar.

ART. 17 (1) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(2) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

ART. 18 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcționari publici și personal contractual.

(2) Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

ART. 19 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Corbeanca este reglementat de prevederile legale în vigoare.

ART. 20 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

ART. 21 (1) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Corbeanca au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii și pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Corbeanca.

ART. 22 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual, angajați în cadrul Primăriei Corbeanca.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.23 (1)Aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeanca este organizat pe servicii/compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

ART.24 (1) În exercitarea atribuțiilor sale conform prevederilor legale în vigoare, Primarul dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(3) În structura Primăriei comunei Corbeanca se regăsesc următoarele categorii de personal:

a) funcții alese - primarul, ales prin vot direct și **viceprimarul** ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;

b) funcționari publici de conducere – Secretarul General al comunei, șefi serviciu, numiți prin concurs sau, după caz examen, organizat în condițiile legii, sau prin alte modalități prevăzute de legislația aplicabilă funcționarilor publici prevăzută de de O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) funcționari publici de execuție – numiți prin concurs sau, după caz examen, organizat în condițiile legii, sau prin alte modalități prevăzute de legislația aplicabilă funcționarilor publici prevăzută de de O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) personal contractual – angajat potrivit Legii nr.53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de O.U.G . nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

ART.25 Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către Primarul comunei Corbeanca.

RELAȚII FUNCȚIONALE

ART. 26 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice

- a) Subordonarea Viceprimarului și Administratorului Public față de Primar;
- b) Subordonarea șefilor de servicii și a compartimentelor față de Primar și după caz, față de Viceprimar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- c) Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, după caz.

(2) Delegări de autoritate ierarhică și funcțională

a) Primarul poate delega prin dispoziție atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, administratorului public, Secretarului General al comunei Corbeanca, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat, conform prevederilor legale în vigoare;

b) Delegările de autoritate ierarhică și funcțională, se acordă pe bază de dispoziție de delegare de competență, emisă de către șeful ierarhic, potrivit principiului delegării de autoritate și al descentralizării nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor;

c) Pentru perioadele în care, din diferite motive, conducătorii structurilor de specialitate direct subordonate Primarului, nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a Primarului, delegă autoritatea unui subordonat (în cazul unei funcții de conducere de natură contractuală) sau către cel puțin doi funcționari publici (în cazul unei funcții publice de conducere), astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;

d) Persoanele care ocupă funcții de conducere din cadrul serviciilor care din diverse motive nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a șefului ierarhic, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;

e) Delegarea de atribuții corespunzătoare unor funcții publice vacante se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Corbeanca față de organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și societățile comerciale înființate de Consiliul Local al Comunei Corbeanca sau la care Consiliul Local este acționar, în conformitate cu misiunea, scopul, atribuțiile specifice fiecărui compartiment și/sau competențele

acordate prin dispoziția Primarului, în limitele prevederilor legale și în funcție de specificul domeniului de activitate.

4) Relații de cooperare/colaborare

Toate compartimentele, serviciile și conducerea instituției, colaborează pentru buna funcționare, conform atribuțiilor stabilite în cadrul Regulamentului de organizare și funcționare coroborat cu prevederile legale specifice.

(5) Relații de reprezentare

a) În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Administratorul Public, Secretarul General al Comunei Corbeanca, Viceprimar sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Corbeanca în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, sau cu alte organe și organisme, conform atribuții și prevederi legale.

b) Salariații Primăriei care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Corbeanca.

(6) Relații de inspecție/control – audit

Se stabilesc între:

a) Compartimentele specializate în inspecție/control – audit, instituțiile și serviciile de interes public ale comunei, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

b) Primăria comunei Corbeanca și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei Corbeanca.

ART.27 Primăria comunei Corbeanca, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- **Primar**
- **Viceprimar**
- **Administrator Public**
- **Cabinet Primar**
- **Secretar General**
- **SERVICIUL URBANISM**
 - Compartiment Urbanism
 - Compartiment Registrul Agricol
 - Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat
 - Compartimentul Utilități Publice și Protecția Mediului
 - Compartiment Protecție Civilă
- **SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ACTE ADMINISTRATIVE**
 - Compartiment Financiar-Contabilitate
 - Compartiment Impozite și taxe locale

- Compartiment Executări silite
 - Compartiment Resurse Umane, Juridic și Acte administrative
- **COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**
- **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- **COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT**
- **SERVICIUL DEZVOLTARE**
- Compartiment Achiziții Publice
 - Compartiment Investiții și Fonduri Europene
 - Compartiment Administrativ
- **SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ**
- Compartiment Ordine Publică
 - Compartiment Circulație pe Drumurile Publice
 - Compartiment Inspecție și Control
- **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR GHISEU UNIC, STAREA CIVILĂ**
- *Serviciul Public Comunitar de Evidența persoanelor, ghiseu unic, starea civilă – organizat la nivel de compartiment

Art.28 Toate serviciile și compartimentele de la art.19 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.29 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigură organizarea activității structurii din care fac parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficiența a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor și scrisorilor populației;

- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
 - j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
 - k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art.30 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar, după caz.

Art.31 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CORBEANCA

SECȚIUNEA 1 PRIMAR COMUNA CORBEANCA

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

ART. 32

Atribuțiile care revin primarului, sunt stabilite conform O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, de alte acte normative în vigoare sau încredințate de consiliul local.

(1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună.

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

(3) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice

(4) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(5) În temeiul alin.(4) lit.a Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.4 lit.b,Primarul:

a)prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, social și de mediul a unității administrative teritoriale;

b)prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

c)elaborează proiectele de strategii privind starea economică, social și de mediul a unității administrativ teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.4 lit.c, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credit;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrative teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (4) lit. d), Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite și de angajator pentru personalul din Primăria Corbeanca și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local, acolo unde există prevederi legale în acest sens.

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

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

h) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

i) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

j) În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul, aprobă prin dispoziție transformarea și

mutarea posturilor din cadrul Primăriei Corbeanca, fără modificarea structurii organizatorice aprobate de Consiliul Local.

k) Primarul poate constitui colective de lucru și unități de implementare a proiectelor

(9) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

(11) În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate,

(12) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(13) Viceprimarul este subordonat Primarului în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului

(14) Secretarul General îndeplinește, în principal, atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local al Comunei Corbeanca sau de Primar.

(15) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(16) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

ART. 33 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe

de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 34 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Corbeanca.

SECȚIUNEA 2

CABINET PRIMAR COMUNA CORBEANCA (consilieri personali)

Art. 35 Misiunea și scopul cabinetului/consilierilor:

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Comunei Corbeanca, aflat în subordinea directă a Primarului, cu rolul de a-l sprijini pe Primar în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art. 36 Atribuții:

- 1) Asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- 2) Participă la audiențele Primarului și se ocupă de programarea și evidența acestora;
- 3) Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- 4) Întocmește rapoarte și informări periodice, pe domenii de interes public, solicitate de Primar, în colaborare cu structurile de specialitate ale aparatului de specialitate;
- 5) Gestionează agenda de lucru a Primarului;
- 6) Asigură evidența corespondenței Primarului;
- 7) Înregistrează răspunsurile la corespondența adresată Primarului;
- 8) Asigură sfera relațională cu toate instituțiile statului;
- 9) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 10) Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre instituție și locuitorii Comunei Corbeanca, cât și alte instituții ale statului;
- 11) Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în conformitate cu atribuțiile pe care acesta le are, întocmind note și rapoarte pe care le prezintă acestuia;
- 12) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

SECȚIUNEA 3

VICEPRIMAR COMUNA CORBEANCA

Art. 37

- 1) Viceprimarul este ales de consiliul local din rândul consilierilor locali. Viceprimarul este subordonatul Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia.
- 2) Primarul îi poate delega atribuțiile sale, prin Dispoziție.
- 3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

SECȚIUNEA 4

SECRETAR GENERAL

Art. 38

1. Secretarul General al comunei Corbeanca este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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 compartimentele din cadrul acestora.
2. Secretarul General al comunei Corbeanca își desfășoară activitatea în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
 - d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - e) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
 - f) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - g) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local
 - h) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - i) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea

necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

j) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

k) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

m) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

o) în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendumurilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale;

p) conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesoriale și asigură sesizarea camerei notarilor publici;

r) îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor de guvern și ale altor organe administrative;

s) exercită și alte atribuții repartizate de către Consiliul Local cât și prin dispoziții ale Primarului, precum și cele prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local.

SECȚIUNEA 5

ADMINISTRATOR PUBLIC COMUNA CORBEANCA

Art. 39

- 1) Este un post înființat în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Consiliului Local.
- 2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului.
- 3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
- 4) Administratorului public îi pot fi delegate o serie de atribuții specifice, conform art. 244 lit. 6 din OUG nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

SECȚIUNEA 6

SERVICIUL URBANISM

ART. 40 Arhitect Șef – atribuții

- 1) Coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în comună;
- 2) Întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- 3) Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe raza UAT Corbeanca ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
- 4) Urmărește aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- 5) Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- 6) Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- 7) Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din comună în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- 8) Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a comunei ;
- 9) Asigură procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei , în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- 10) Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- 11) Urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;
- 12) Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale serviciului.
- 13) Semnează în calitate de arhitect șef al Comunei Corbeanca certificatele de urbanism, autorizațiile de demolare și/sau de construire, avizele de consultanță preliminară pentru dezvoltarea rețelei stradale, precum și alte documente prevăzute de lege;
- 14) Avizează conform procedurii regulamentare, documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului.

COMPARTIMENT URBANISM

Art. 41

Compartimentul Urbanism este un compartiment funcțional subordonat arhitectului șef, cu următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură corespondența pentru completarea documentațiilor sau, după caz, returnarea documentelor care nu sunt necesare;
- 2) Transmite *Compartimentului impozite, taxe locale și executări silite* situația centralizată a autorizațiilor de construire, emise lunar, în vederea luării în evidență și a impunerii la plata impozitului;
- 3) Asigură corespondența pentru comunicarea prevederilor legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei;
- 4) Lucrează cu publicul în vederea verificării documentațiilor, primirii completărilor la dosare, eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor, inclusiv a planșelor anexe vizate spre neschimbare;
- 5) Întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către instituție;
- 6) Colaborează pe linie de disciplină în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei;
- 7) Colaborează cu Compartimentul juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- 8) Colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism.
- 9) Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- 10) Înaintează spre semnare autorizațiile și certificatele de urbanism;
- 11) Verificarea, în teren, a respectării prevederilor legale și a regulamentului de urbanism, privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolari) pe raza comunei;
- 12) Urmărește îndeplinirea sancțiunilor date celor în cauză;

Compartiment Registrul Agricol

Art. 42

1. Completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
2. Eliberează adeverințele din registrul agricol;
3. Controlează veridicitatea declarațiilor la registrul agricol;
4. Înregistrează contracte de arendă și le operează în registrul agricol;
5. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
6. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
7. Eliberează certificatele de producător agricol;

Compartiment Administrare Domeniu Public și Privat

Art. 43

- 1) Inventarierea și evidența bunurilor proprietate publică și privată a unității administrativ-teritoriale;
- 2) Administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii;
- 3) Elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a comunei;
- 4) Elaborarea normelor și regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- 5) Construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale;
- 6) Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- 7) Deratizarea și dezinfecția instituțiilor publice, precum și parcurilor și locurilor de joacă pentru copii;
- 8) Organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- 9) Înființarea, organizarea exploatarea sălilor și a terenurilor de sport;

Compartiment Utilități Publice și Protecția Mediului

Art. 44

1) În domeniul de transport public local:

- a) elaborează și actualizează regulamentul serviciului de transport public local, în regim de taxi, conform legislației în vigoare;
- b) asigură managementul calității serviciilor de transport public;
- c) urmărește principalii indicatori tehnico-economici ai transportului public local;
- d) urmărește sistematic realizarea calității serviciului de transport;
- e) avizează traseele și stațiile de îmbarcare pentru taximetre, microbuze în servicii regulate;
- f) eliberează autorizații de circulație în Comuna Corbeanca pentru taximetre;
- g) elaborează metodologia privind autorizarea dispeceratelor, conform legislației în vigoare;
- h) aprobă și eliberează autorizațiile de transport, execuție și traseu în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) ține evidența agenților economici și persoanelor fizice autorizate cărora li se acordă licențe de transport, execuție și traseu;
- j) întocmește "registru taximetriștilor" și "registru operatorilor de transport și ai licențelor";
- k) inițiază licitațiile de trasee pentru transportul de persoane prin servicii regulate cu microbuze;
- l) urmărește respectarea de către operatorii de transport a contractelor de concesiune;
- m) întocmește rapoarte privind serviciile prestate de către operatori;

- n) propune spre aprobarea consiliului local sisteme de management ale serviciului de transport public local;
- o) controlează și ia măsuri de respectare a normelor de amenajare, întreținere și exploatare a stațiilor de îmbarcare și debarcare;
- p) controlează, împreună cu poliția locală, respectarea de către operatori a traseelor de transport;
- q) coordonează organizarea și realizarea activităților necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- r) gestionează activitățile specifice transportului școlar din comună și a transportului de marfă (autorizarea transportului pentru vehicule mai mari de 7,5 t);
- s) obține licențele și autorizațiile necesare desfășurării activităților de transport pe care le gestionează;
- t) eliberează certificate de înregistrare pentru vehicule care nu există obligativitatea înmatriculării;
- u) întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- v) gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- w) primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- x) întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- y) ține evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

2) În domeniul iluminatului public:

- a) verifică periodic modul de funcționare a iluminatului public și realizează propuneri de extindere și îmbunătățire a serviciului;
- b) gestionează activitățile specifice în vederea realizării unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental festiv adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanță publică sau culturală sau decorării localității cu prilejul anumitor sărbători;
- c) urmărește stadiul lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- d) verifică avizele de iluminare și amenajare fațadă, buna funcționare a instalațiilor de semaforizare și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din comuna Corbeanca;
- e) participă la recepțiile parțiale/finale ale obiectivelor de investiții;
- f) participă la verificările efectuate asupra sistemului de iluminat;
- g) participă la avizarea din punct de vedere tehnic a racordurilor în sistemul de iluminat public (iluminat arhitectural, publicitate pe stâlpi etc).

3) Alte categorii de atribuții:

- a) verifică activitățile de întreținere și reparare a căilor rutiere, a trotuarelor și a aleilor, precum și întreținerea sistemelor de canalizare pluvială;
- b) asigură gestionarea drumurilor publice locale;
- c) eliberează și urmărește avizele și acordurile pentru lucrări ce se execută pe drumuri și în zona drumurilor publice locale;
- d) participă la recepția de terminare a lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor de intervenții la rețelele îngropate, investiții sau avarii;
- e) propune studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri publice locale;
- f) urmărește întreținerea mijloacelor de transport pentru siguranța circulației rutiere;
- g) propune completarea și realizarea semnalizării pe drumurile publice locale;
- h) participă la întocmirea planului operativ de acțiune pe timpul iernii;
- i) face propuneri de încadrare a drumurilor locale pe niveluri de viabilitate pe timpul iernii;
- j) urmărește funcționalitatea rețelei de canalizare pluvială;
- k) urmărește realizarea lucrărilor de rețele edilitare, bransamente, racorduri, extinderi de rețele, participă la recepțiile la terminarea lucrărilor de intervenții;
- l) eliberează și urmărește avizele și acordurile pentru lucrări ce se execută pe drumuri și în zona drumurilor publice locale;
- m) urmărește lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, locurilor de joacă pentru copii, altor suprafețe din domeniul public sau privat al comunei;
- n) verifică împreună cu poliția locală, igiena cartierelor de locuințe de pe raza Comunei Corbeanca, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații.

ART. 45

În domeniul protecției mediului:

Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

1. Supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
2. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

6. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
7. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
9. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

Compartiment Protecție Civilă

ART. 46

1. Colaborează cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire , formațiilor de intervenție, Centrului Operativ cu Activitate Temporară (C.O.A.T. al C.L.S.U.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență și/sau alte compartimente din cadrul primăriei / consiliului local;
2. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
3. Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție;
4. Verifică menținerea în permanență a stării de igienă și operabilitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
5. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
6. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă;
7. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a instituției;
8. Elaborează și supune aprobării planurile anuale privind activitățile de protecție civilă, de pregătire a formațiilor de intervenție, a salariaților și populației;
9. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
10. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar - veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.;

11. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
12. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților;
13. Urmărește menținerea în stare de operabilitate/ întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
14. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și a altor probleme specifice acestui domeniu;
15. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă;
16. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
17. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de ISU;
18. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
19. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru intervenție și realizarea măsurilor de protecție civilă;
20. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, a hărților și literaturii de protecție civilă;
21. Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile proprii în vigoare;
22. Asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
23. Participa la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență;
24. Întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
25. Propune Primarulul planul de asigurare materială și financiară;
26. Întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundatii, planul de dezapezire etc.);
27. Întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;
28. Ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
29. Participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, bilanțuri etc.);
30. Ține evidența materialelor de protecție civilă.

31. Participă la ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
32. Studiază actele normative din domeniu și face propuneri primarului pentru aplicarea acestora.
33. Îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate primăriei;
34. Pregătește și desfășoară concursurile cu elevii;
35. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
36. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
37. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
38. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
39. Prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
40. Sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
41. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

SECȚIUNEA 7

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ACTE ADMINISTRATIVE

Compartiment Financiar - Contabilitate

Art. 47

A) În domeniul bugetului:

- 1) Primește și verifică indicatorii de fundamentare ai proiectelor de buget prezentați de compartimentele din cadrul primăriei și de unitățile subordonate, cu sau fără personalitate juridică;
- 2) Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Corbeanca, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual.
- 3) fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și a instituțiilor de subordonare locală;
- 4) colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
- 5) asigură repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;

- 6) întocmește comunicările de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial, cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar;
- 7) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Comunei Corbeanca, la termenele stabilite, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- 8) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local al Comunei Corbeanca, conturile trimestriale de execuție atât ale bugetului local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre;
- 9) introduce și actualizează bugetul aprobat, în FOREXEBUG;
- 10) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- 11) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- 12) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar Primarul;
- 13) asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, administrarea domeniului public și privat etc;
- 14) realizează verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate;
- 15) alimentează conturile ordonatorilor terțiari de credite prin întocmirea dispozițiilor bugetare și ține evidența alimentărilor efectuate;
- 16) analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar de stat și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local;
- 17) analizează solicitările unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora.

B. În domeniul financiar:

- 1) urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;
- 2) urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii, întocmește situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă, primește facturile pentru fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le dă către plată, urmând să țină evidența în continuare a plăților; în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate direcțiile și compartimentele în acest sens); ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare contract, face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acesteia; primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma cărui virează garanția de bună execuție reținută în contul de garanții ale executantului; întocmește adresa către banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanție de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a

- procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție; ține evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție și calculează cota de 0,7% conform prevederilor Legii nr. 10/1995, republicată, respectiv a Legii nr. 50/1991, republicată, împreună cu compartimentele de specialitate;
- 3) gestionează chitanțierele și facturile pentru încasarea veniturilor bugetului local;
 - 4) înregistrează borderourile de debite și încasările bugetului local, pe surse de venit;
 - 5) efectuează punctaje cu compartimentul taxe și impozite și subordonați;
 - 6) urmărește depunerea sumelor încasate la casieria centrală;
 - 7) ține evidența plăților către diverse asociații cu care primăria este partener;
 - 8) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic ordonatorul de credite;
 - 9) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Art. 49 Alte atribuții:

- 1) organizează, asigură și răspunde conform legii de exercitarea controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- 2) asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale, sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- 3) asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
- 4) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea adoptării lor în Consiliul local;
- 5) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul serviciului;
- 6) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- 8) verifică întocmirea corectă a registrului de casă privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă a soldului înscris în acesta;
- 9) întocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor aprobate prin buget, dispozițiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare și notele justificative privind cererea de deschidere de credite;
- 10) întocmește și transmite lunar la DGFP Ilfov notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate;
- 11) întocmește ordine de plată pentru eventualele reglări și compensări între sursele de venit și ordine de plată pentru virarea taxelor încasate pentru alte instituții publice și pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silită;
- 12) ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- 13) întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- 14) întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederii și clasificăției bugetare;

- 15) întocmește bilanțurile lunare prescurtate, trimestriale, anuale și raportul explicativ la acestea;
- 16) prezintă spre aprobarea conducerii instituției, bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;
- 17) transmite date pentru analiza situației economico-financiare a instituției și participă la analiza rezultatelor de bilanț;
- 18) asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- 19) urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- 20) asigură evidența bonurilor valorice de carburant;
- 21) asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;
- 22) întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- 23) întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- 24) primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- 25) răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- 26) întocmește ordine de plata către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- 27) întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;
- 28) urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- 29) elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului.

Art. 48 Atribuții de casierie:

- a) colectează veniturile din impozite și taxe pe fiecare sursă de venit, respectiv pe fiecare încasator în parte;
- b) întocmește zilnic registrul de casă și operează în programul de contabilitate încasările zilnice;
- c) efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor prevăzute de legislația în vigoare;
- d) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, împreună cu documentele de casă;
- e) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la trezorerie, în conturile instituției;
- f) întocmește și înregistrează dispoziții de plată pentru cheltuielile care se derulează prin casieria instituției;
- g) întocmește foile de vărsământ și cecurile pentru numerar;
- h) ține evidența soldurilor de casă;
- i) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

j) eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de ordonatorul principal de credite, șeful ierarhic superior, persoana desemnată pentru acordarea vizei de CFPP;

k) are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

Compartimentul Impozite și Taxe Locale

Art. 49

- 1) Compartimentul Taxe și Impozite este un compartiment funcțional subordonat șefului de serviciu, cu următoarele atribuții specifice:
- 2) fundamentează politica fiscală a unității administrativ teritoriale corespunzătoare cerințelor UAT Corbeanca;
- 3) propune strategia stabilirii tarifelor practicate la închirieri terenuri și clădiri pentru: piețe, târguri și alte activități comerciale în funcție de obiectul principal de activitate și în cazul unor evenimente organizate de Comuna Corbeanca;
- 4) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor pe care le transmite conducătorului superior;
- 5) fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează strategii, programe și proiecte, în domeniile de competență;
- 6) inițiază, elaborează, analizează, avizează și promovează spre aprobare proiecte de acte administrative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;
- 7) elaborează proiecte de acte administrative în domeniile stabilirii, impunerii, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor locale, al administrării creanțelor bugetelor locale, inspecției fiscale, soluționării contestațiilor asupra actelor de impunere;
- 8) îndrumă și sprijină personalul din subordine în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege;
- 9) acordă asistență contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanțelor bugetare locale și în domeniul administrării veniturilor;
- 10) sprijină dezvoltarea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale și bugetare la nivelul administrației publice locale;
- 11) asigură conceperea modalităților de influențare prin impozite și taxe asupra unor fenomene economice și sociale, inclusiv stabilirea condițiilor de acordare a facilităților fiscale;
- 12) asigură stabilirea unor măsuri în vederea colectării eficiente a veniturilor;
- 13) asigură acordarea unei atenții deosebite dezvoltării unei relații de parteneriat cu comunitatea oamenilor de afaceri în vederea colectării informațiilor necesare realizării unei politici fiscale corespunzătoare cerințelor unității administrativ-teritoriale privind veniturile;
- 14) asigură dezvoltarea unei preocupări permanente pentru îmbunătățirea activității, în special în ceea ce privește oferirea unor servicii de calitate contribuabililor referitoare la informarea corectă asupra respectării legislației în vigoare.

- 15) stabilirea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local
- 16) realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice și juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- 17) preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și juridice, verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice;
- 18) verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor, persoane fizice și juridice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;
- 19) procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare;
- 20) întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul declarații fiscale pentru bunurile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- 21) efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare;
- 22) participă la fundamentarea proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;
- 23) primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare;
- 24) efectuează acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice care dețin proprietăți pe raza comunei Corbeanca și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen; k) întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată cu obligațiile fiscale pentru contribuabilii - persoane fizice și juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- 25) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice sau juridice;
- 26) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;
- 27) efectuează operațiunile de încasări pe baza documentelor justificative

- 28) verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxă, stabilește diferențele și le reglează prin modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;
- 29) întocmește referatele de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- 30) analizează listele de ramășițe (situație solduri) precum și listele de suprasolviri.
- 31) verifică introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora;
- 32) salvează datele introduse în aplicația informatică cu privire la evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;
- 33) asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor și informațiilor deținute ca urmare a desfășurării activității în cadrul compartimentului.

Art. 50 Atribuții în relația cu contribuabilii:

- a) acordă consiliere cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local;
- b) oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și de compartimentul care eliberează acele documente sau acte;
- c) acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de contribuabili la registratura primăriei, sau, online, prin e-mail;
- d) îndrumă contribuabilii la compartimentele funcționale care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului;
- e) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice sau juridice, care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- f) emiterea adeverințelor și certificatelor de atestare fiscală solicitate de contribuabili, după verificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți;
- g) soluționează corespondența cu autoritățile publice și instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală; h) ține evidența dosarelor de insolvari;
- i) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- j) înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vândute;
- k) transmite compartimentului juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- l) gestionează încasarea amenzilor contravenționale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru încasarea acestora
- m) procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal a titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale.

Art. 51 Atribuții privind activitățile comerciale:

a) efectuarea controlului comercial conform atribuțiilor conferite autorităților publice locale de către lege.

Compartiment Executări Silite

Art. 52

(1) Compartimentul Executări Silite este un compartiment funcțional subordonat șefului de serviciu și are ca misiune colectarea prin executare silită a creanțelor fiscale ale bugetului local al Comunei Corbeanca, provenind din impozite și taxe locale, amenzi și alte venituri bugetare, precum și majorări și penalități de întârziere aferente acestora.

(2) Colectarea creanțelor fiscale presupune exercitarea de acțiuni care au ca scop stingerea creanțelor fiscale efectuate în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz. Executarea silită a creanțelor fiscale se efectuează în temeiul unui titlu executoriu emis potrivit prevederilor legale de către organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are domiciliul fiscal debitorul sau al unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu. Titlul de creanță devine titlu executoriu la data la care creanța fiscală este scadentă prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod conform legii.

Atribuții specifice:

- a) desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor prin alte modalități;
- b) aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- c) cooperează cu organele de poliție, băncile comerciale, instituțiile ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- d) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- e) răspunde de întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii etc);
- f) operează în baza de date confirmările de primire pentru înștiințări, somații și titluri executorii;
- g) verifică și actualizează domiciliul fiscal al contribuabililor;
- h) asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate precum și valorificarea acestora;
- i) numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- j) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

- k) urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru acestea în cadrul termenului de prescripție;
- l) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- m) verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
- n) calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- o) înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți pecum și societăților bancare și, stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- p) soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- q) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- r) întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale;
- s) întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe ale statului;
- t) colaborează cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- u) repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- v) asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- w) elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- x) desfășoară activitate pe teren în vederea colectării/recuperării debitelor restante de la persoanele fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale instituției Comuna Corbeanca și cele preluate de la instituțiile și agenții economici, care constituie venituri la bugetul local;
- y) îndeplinește sarcini de executor bugetar (fiscal);
- z) soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere;
- aa) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a suportului bazei de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- bb) răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- cc) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența informatică privind impozitele și taxele locale;
- dd) gestionează încasarea amenzilor contravenționale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru încasarea acestora;

ee) procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal al titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale.

Compartiment Resurse umane, Juridic și Acte Administrative

Art. 53 În domeniul Resurse Umane:

1. Asigură managementul resurselor umane pentru personalul angajat în cadrul Primăriei Corbeanca și al contractelor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
2. Întocmește documentația necesară conform legii, pentru organizarea/ reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului, al serviciilor publice de interes local ale Comunei Corbeanca, la propunerea conducătorilor acestora și cu aprobarea Primarului sau la inițiativa Primarului;
3. Gestionează evidența și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din Primaria Corbeanca, precum și ai asistenților personali ai persoanelor cu handicap, și asigură elaborarea actelor cu privire la conducătorii serviciilor și instituțiilor publice de interes local, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
4. Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul Primăriei și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local.
5. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
6. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice prin portalul de management;
7. Pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante din cadrul Primăriei Comunei Corbeanca, conform prevederilor legale;
8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;
9. Organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă/studii superioare și în grad profesional ;
10. Întocmește documentele pentru angajare/numire în funcția publică, angajare personal cu contract individual de muncă, modificarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Primăriei Comunei Corbeanca;
11. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
12. Eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, privind drepturile

- salariale pentru perioada lucrată în Primăria Comunei Corbeanca în vederea reconstituirii carnetelor de muncă și adeverințe care atestă sporul de vechime în vederea pensionării, indemnizație creștere copil în vârstă de până la 2 ani, etc;
13. Selecționează și predă la arhivă dosarele profesionale și dosarele personale, care au termen de păstrare permanent, conform legii arhivelor;
 14. Calculează vechimea în muncă la încadrare și lunar emite proiectele de dispoziție privind salarizarea personalului cărui a s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat gradația;
 15. Asigură introducerea în aplicația informatică a datelor salariaților angajați prin concurs, transfer precum și a personalului detașat în instituție;
 16. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
 17. Întocmește documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
 18. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici/ rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
 19. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) și le predă Compartimentului Financiar Contabilitate;
 20. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din Primăria Comunei Corbeanca;
 21. Solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, le centralizează și le transmite ANI și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
 22. Asigură corespondența și colaborează cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
 23. Asigură completarea formularelor statistice privind funcțiile publice și funcționarii publici;
 24. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și alte prevederi legale.
 25. Asigură inițierea proiectelor de Dispoziții ale Primarului General și de Hotărâri ale Consiliului Local, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și a statului de funcții al Corbeanca, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
 26. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
 27. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
 28. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestuia, în termenele prevăzute de lege;
 29. Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;

30. Asigură întocmirea formalităților necesare în vederea transformării posturilor vacante și/sau temporar vacante;
31. Gestionează fișele de post (evidență, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Primăriei Corbeanca;
32. Asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ce țin de competența serviciului;
33. Întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate sau ecusoane pentru personalul instituției;

34. Asigură Securitatea și Sănătatea în Muncă prin elaborarea de planuri și instrucțiuni, instruirea lucrătorilor, identificarea echipamentelor de protecție necesare și colaborarea cu alte părți implicate în prevenire.

Art. 53 În domeniul Juridic:

- 1) Reprezintă interesele Comunei Corbeanca și ale Primarului la instanțele judecătorești și jurisdicționale, a altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
- 2) Întocmește și redactează acțiunile, întâmpinările, acțiunile reconvenționale, recursurile, cererile de revizuire, cererile de contestație în anulare în care este parte comuna Corbeanca, Consiliul local al comunei Corbeanca, Primarul comunei Corbeanca
- 3) Înregistrează și pregătește cauzele în care Comuna Corbeanca, Consiliul Local al comunei Corbeanca sau primarul comunei Corbeanca sunt parte, sens în care se asigură prezența la termenele de judecată;
- 4) Aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite, de îndată hotărârile judecătorești nefavorabile instituției, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecată și va propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea ori limitarea acestora
- 5) Avizează și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul Local, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 6) Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- 7) Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primar;
- 8) Soluționează solicitările care fac obiectul legilor proprietății.
- 9) acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- 10) în aplicarea actelor normative în vigoare, redactează note sau circulare interne menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- 11) asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- 12) urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;

- 13) acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeanca;
- 14) verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere și parteneriat public- privat;
- 15) face propuneri pentru conținutul contractelor – cadru care urmează a fi supuse aprobării consiliului local;
- 16) verifică contractele în care Comuna Corbeanca este parte și le semnează, dacă este cazul;
- 17) colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative;
- 18) arhivează documentele create în cadrul compartimentului;
- 19) atribuții în ceea ce privește aplicarea la nivelul comunei Corbeanca a Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- 20) ține evidența procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale
- 21) întocmește lista documentelor externe și o actualizează cu toate cerințele legale aplicabile instituției, identificate de către responsabilii de procese, și o pune la dispoziția aparatului de specialitate
- 22) îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic
- 23) prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);

Art. 54 În domeniul Acte administrative:

- 1) Înregistrează în registre unice, speciale, în ordine cronologică pentru număr și dată certă, dispozițiile emise de Primarul Comunei Corbeanca și ține în evidență, exemplarul original al acestora;
- 2) Realizează operațiunile de comunicare a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Corbeanca către compartimentele și persoanele implicate, în vederea executării acestora, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- 3) Realizează operațiunile de comunicare a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Corbeanca, către compartimentele și persoanele implicate, în vederea executării acestora, când este cazul, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- 4) Înaintează în termenul legal, către Instituția Prefectului Ilfov, în vederea exercitării controlului legalității actelor administrative, dispozițiile emise de Primarul Comunei Corbeanca;
- 5) Asigură aducerea la cunoștință publică prin postare pe site-ul Primăriei Comunei Corbeanca și publicare în **Monitorul Oficial Județului Ilfov** a actelor administrative - hotărâri ale Consiliului Local Corbeanca/Dispoziții Primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii comunei;
- 6) Efectuează mențiunile „modifică”, „anulează”, „abrogă” pe actele administrative emise anterior;

- 5) Asigură evidența nominalizărilor în comisiile/consiliile de administrație constituite prin hotărâri ale Consiliului Local Corbeanca/dispoziții Primar;
- 6) Asigură pregătirea documentelor din evidența serviciului pentru predarea acestora în arhiva Primăriei Comunei Corbeanca și întocmește inventarele și procesele verbale aferente.
- 7) Efectuează operațiuni de transpunere electronică a registrelor speciale de decizii/dispoziții aflate în arhiva Primăriei, asigurând astfel o bază proprie de date care să eficientizeze activitatea de cercetare în arhivă în scopul soluționării petițiilor adresate direcției.
- 8) Întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi a ședinșelor Consiliului Local;
- 9) Pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local,;
- 10) Convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele de consiliu;
- 11) Asigură întocmirea proceselor verbale;
- 12) Întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințe;
- 13) Constituie dosarele de ședință;
- 14) Ține evidența Hotărârilor Consiliului Local într-un registru special;
- 15) Distribuie către compartimentele funcționale și persoanelor juridice interesate, hotărârile Consiliului Local;
- 16) Ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul Local;
- 17) Urmărește coroborarea hotărârilor Consiliului Local cu actele normative cu putere juridică superioară;
- 18) În exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției primarului comunei Corbeanca, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului local Corbeanca sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura, etc.

SECȚIUNEA 8

Compartiment Audit Public Intern

Art. 55

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, avizate de către U.C.A.A.P.I., (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern);
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
4. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
5. Raportează imediat Primarului, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

6. Face demersurile legale privind sancționarea personalului în situația în care, personalul de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată, refuză să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern.
7. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
8. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate la structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
9. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru instituții și servicii publice de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
10. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
11. Menține baza de date actualizată, privind persoanele și datele de contact ale structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

SECȚIUNEA 9

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 56

1. Constituirea dosarele beneficiarilor Legii nr.416/2001 *privind venitul minim garantat*, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituirea dosarelor pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr.416/2001 *privind venitul minim garantat*, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmirea documentelor pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr.416/2001 *privind venitul minim garantat*, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituirea dosarelor pentru beneficiarii Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 *privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice*, cu modificările și completările ulterioare, masuri de protecție socială în perioada sezonului rece;
5. Constituirea dosarelor beneficiarilor Legii nr. 61/1993 *privind alocația de stat pentru copii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Constituirea dosarelor beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.148/2005 *privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului*, cu modificările și completările ulterioare, OUG 111/2011.
7. Constituirea dosarelor beneficiarilor Legii nr.396/2006 *privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei*;

8. Constituirea dosarelor beneficiarilor Legii nr.448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată cu modificările ulterioare;
9. Efectuarea anchetelor sociale și întocmirea rapoartelor de anchetă socială, la cererea instituțiilor abilitate;
10. Centralizarea situației privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 *privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate*;
11. Întocmirea situației privind Hotărârea nr.799/2014 *privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate*;
12. Întocmirea documentațiilor beneficiarilor Ordinului nr.491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
13. Certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr.683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.384/2001;
14. Centralizarea situației privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr.260/2008 *privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor*;
15. Colaborează cu organizații non guvernamentale de romi în vederea întocmirii actelor de identitate;
16. Asistă și îndrumă cazurile sociale ale persoanelor de etnie romă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, etc;
17. Soluționează și alte adrese repartizate spre rezolvare, conform prevederilor legale
- 18. Atribuții autoritate tutelară:**
 - o întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea curatelei pentru minori;
 - o întocmirea dispozițiilor privind încuviintarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
 - o numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
 - o verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Corbeanca la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
 - o asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
 - o prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - o verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut;

- verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția Județeană Plăți și Inspecție Socială;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidentă;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;

ART. 57 Mediator sanitar

- **Atribuții și responsabilități**, conform Normelor Tehnice din 14 august 2002 privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității mediatorilor sanitari:
 - a) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
 - b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
 - c) catagrafiază gravidele și lauzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
 - d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
 - e) catagrafiază populația infantilă a comunității;
 - f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
 - g) promovează alimentația sanatoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
 - h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
 - i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0-7 ani;
 - j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

- k) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igiena dispuse de autoritățile competente;
- l) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;
- m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
- p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
- q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îl deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- s) imunizări, conform programului național de imunizări;- examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
- t) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
- u) depistarea activă a cazurilor de TBC;
- v) asistența medicală de urgență;
- w) semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor.

ART. 58 Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

Atribuții specifice:

- a) să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap grav;
- b) să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii a adultului cu handicap grav;
- c) să însoțească persoana cu handicap grav, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;
- d) asigurarea îngrijirilor primare și supravegherea stării de sănătate a persoanei cu handicap grav;

- e) asistarea activității și participării persoanei cu handicap grav în familie și comunitate;
- f) supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap;
- g) asigură alimentația corespunzătoare a deficientului;
- h) servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- i) alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- j) asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz însoțește bolnavul la grupul sanitar (baie);
- k) organizează și răspunde de întreținerea curăteniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- l) participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându –se permanent în viața cotidiană;
- m) asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- n) stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- o) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- p) să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției copilului Ilfov, respectiv Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- q) să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- r) execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

SECȚIUNEA 10

Compartiment Învățământ

ART.59

1. Fundamentează decizii administrative în domeniul specific de activitate;
2. Identifică, inițiază și implementează programe și proiecte în domeniul specific de activitate;
3. Participă la inițierea și/sau implementarea de proiecte în domeniul specific de activitate, finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene, în care Comuna Corbeanca este beneficiar sau partener;
4. Elaborează și/sau participă la elaborarea de strategii, aplicabile la nivel local în
5. domeniul specific de activitate, urmărește adoptarea acestora și coordonează activitatea de implementare;

6. Colaborează cu Ministerul Educației Naționale și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel local a programelor/proiectelor/eventimentelor dedicate educației globale;
7. Fundamentează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local participarea Comunei Corbeanca la programele și proiectele derulate la nivel local în scopul dezvoltării educației, în Comuna Corbeanca;
8. Realizează și actualizează bazele de date referitoare la unitățile de învățământ din Comuna;
■ transportul elevilor/preșcolarilor la unitățile de învățământ;

SECȚIUNEA 11

SERVICIUL DEZVOLTARE

Compartiment achiziții publice

Art. 60

1. Analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale instituției și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei, procedând la elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice, respectiv a Programului anual al achizițiilor;
2. Organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru toate structurile organizatorice ale instituției, conform legislației în vigoare;
3. Întocmește contractele de achiziție publică, actele adiționale și rezilierea acestora (după caz), conform legislației în vigoare în colaborare cu responsabilul Juridic;
4. Aduce la cunoștință Primarului, pe bază de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;
5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de lege;
7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
9. Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege;
10. Răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;
11. Întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
13. Întocmește raportul procedurii de atribuire;

14. Participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;
15. Comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participanți;
16. Transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
17. Aduce la cunoștință în scris Serviciului Financiar-Contabilitate restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
18. Încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmitând ulterior către compartimentele de specialitate (Compartimentului Contabilitate, buget, Compartimentul Juridic și Compartimentele solicitante), copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
19. Confirmă clauzele contractuale obligatorii, respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului;
20. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
21. Se acordă dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SEAP;
22. Publică în SICAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;
23. Duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplică semnăturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atribuții;
24. Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor (în domeniul achizițiilor publice) semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice;
25. Stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii și lucrări centralizează împreună cu funcționarul din cadrul Serviciului Contabilitate Buget referatele de necesitate emise de structurile funcționale;
26. Avizează documentele de plată pentru achizițiile prevăzute în programul de achiziții, conform contractelor încheiate;
27. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
28. Urmărește respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
29. Inițiază întocmirea adresei către banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanția de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție;

30. Elaborează și redactează corespondența specifică domeniului de activitate.

Compartiment Investiții și Fonduri Europene

ART. 61

1. Propune lista de investiții în domeniul reabilitării/construirii/reparațiilor curente pentru: străzi și trotuare, parcări, clădiri etc, aflate în proprietatea publică sau privată a autorității publice locale, care se constituie anexă la bugetul local al comunei;
2. Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Corbeanca, precum și cu instituțiile subordonate, în vederea fundamentării bugetelor anuale ale comunei pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau fonduri externe;
3. Asigură activitatea, din punctul de vedere al urmării obiectivelor proprii de investiții din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor sau a obiectivelor social-culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametri proiectați ai acestor obiective;
4. Propune/întocmește, după caz, documente aferente lucrărilor de investiții (proponeri bugetare, angajamente bugetare, ordonanțări de plată, contracte, acte adiționale, situații, investiții, corespondență internă și externă cu contractanții sau cu terți implicați în activitatea de investiții, situații de lucrări etc).
5. Întocmește raportările/răspunsurile periodice sau solicitate pentru investițiile realizate pe surse de finanțare;
6. Desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitățile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
7. Propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale entităților subordonate instituției Comuna Corbeanca și asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmării sau recepționării lucrărilor;
8. Urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, lucrările de reparații de la entitățile subordonate care dețin în administrare bunuri din domeniul public sau privat al comunei, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate;
9. Propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții;
10. Elaborează tema de proiectare (prima formă);
11. Întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în

- diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiză Tehnică, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;
12. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnicoeconomice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde;
 13. Preia de la operatorii economici documentația tehnico-economică pe bază de proces-verbal de predare-primire;
 14. Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde; o) întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;
 15. Întocmește Referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autoritățile competente (cote ISC);
 16. Verifică documentația tehnico-economică din punctul de vedere al conținutului-cadru în conformitate cu legislația în vigoare pentru obiectivele de care răspunde după primirea de la firmele de specialitate și formulează obiecțiuni în conformitate cu prevederile contractului;
 17. Asigură verificarea condițiilor de calitate de către un verficator atestat a documentației tehnicoeconomice în toate fazele de proiectare prevăzute de legislația în vigoare; dacă sunt identificate neconformități ale documentației, întreprinde demersurile necesare pentru corectarea documentației de către proiectant;
 18. Întocmește caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică pentru execuția lucrărilor necesare realizării investiției;
 19. Urmărirea execuției investiției, verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată atât scriptic cât și în teren, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
 20. Înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată și verifică documentațiile aferente Dispozițiilor de Șantier;
 21. Întocmește referatul de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;
 22. Participă la fazele de execuție ale investiției în conformitate cu programul de control al calității;
 23. Întocmește documentele necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primește cartea tehnică a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predă obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
 24. Participă la recepția la terminarea lucrărilor/finală a obiectivului de investiții de care răspunde;
 25. Analizează documentațiile tehnico-economică în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului Local;
 26. Urmărește derularea angajamentelor legale (contracte de achiziție publică etc); dd) emite angajamentul bugetar pe natura de cheltuieli, răspunde de întocmirea proiectului de angajament legal (contract de achiziție publică, nota de comandă, acorduri de împrumut etc.), de semnarea acestuia, aplicarea ștampilei cu sintagma

“Confirmat realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor” și transmiterea către Serviciul Financiar-Contabilitate pentru încadrarea în prevederi bugetare și viza CFPP, precum și ordonatorului de credite;

27. Semnează contractele pentru investiții în vederea asigurării și confirmării clauzelor contractuale reprezentând obligațiile principale ale părților și a clauzelor contractuale specifice reprezentând prevederi contractuale stabilite, de regulă, prin acordul părților care pot face referire la subcontractori, garanția de bună execuție, garanția de calitate, modalitatea de ajustare a prețului, termene de executare a obligațiilor părților, recepții, inspecții, teste, ambalare, marcare, transport, asigurări;
28. Asigură și răspunde pentru întocmirea centralizatorului decontărilor justificative și respectarea graficului de execuție în termen la lucrările de investiții, aferente contractelor de lucrări sau servicii în sfera serviciului, sesizând orice abateri șefului ierarhic;
29. Formulează propuneri privind prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții;
30. Asigură și confirmă execuția lucrărilor prin verificarea la fața locului a lucrărilor real executate, conform obiectului angajamentului legal încheiat până la momentul decontării prin confirmarea articolelor de materiale cuprinse în situațiile de lucrări și acceptate la plată cu cele identificate în lucrările de construcții executate pe teren;
31. Efectuează activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

ART. 62

1. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Comunei Corbeanca, prin aparatul de specialitate sau externalizate, finanțabile din fonduri nerambursabile și urmărește implementarea și post-implementarea acestor;
2. Gestionează procesul de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Comunei Corbeanca, gestionează relațiile funcționale cu finanțatorii externi, instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare, realizează managementul și urmărirea post-implementare;
3. Asigură consultanță în vederea finanțării proiectului de investiții:
 - a. identifică nevoia ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
 - b. analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
 - c. schițează ideea de proiect conform legislației în vigoare;
 - d. stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect.

4. Pregătește informația și documentarea în vederea realizării proiectului:
 - a. identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
 - b. analizează contextul de derulare a proiectului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
 - c. analizează condițiile financiare și normele de aplicare specifice;
 - d. stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
 - e. identifică grupurile ținta eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
 - f. formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat, de nevoile și de cerințele legislative din domeniu;
 - g. stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare.

5. Elaborează proiectul de investiții, identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului: în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 92/2024 privind înființarea rețelei naționale de ghișee unice de eficiență energetică, în vederea facilitării accesului la programele de finanțare și la informații privind eficiența energetică în clădiri și gospodării, renovarea energetică a clădirilor și utilizarea surselor regenerabile de energie, precum și a sprijinirii implementării și monitorizării stadiului atingerii țintelor naționale privind eficiența energetică și reziliența la schimbările climatice:
 - a. colectează informații de la parteneri ținând cont de Informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
 - b. redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;
 - c. supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun.
6. Asigură întocmirea și gestionarea Registrului de evidență a sistemelor individuale de colectare și epurare a apelor uzate a foselor septice, declarate la Primărie;
7. Eliberarea Avizului de Înștiințare înainte de montarea de sistemul de panouri fotovoltaice;

Atribuții în domeniul Guvernancei Corporative

Art.63

- a) Asigură și pune în aplicare competențele și atribuțiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, asigurând respectarea ansamblului de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;
- b) Întocmește documentele necesare pentru declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului de Administrație, asigură cadrul organizatoric în cadrul procedurii de selecție; monitorizarea și evaluarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice;
- c) Coordonează activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al întreprinderilor publice sub autoritate și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile legale.
- d) Întocmește scrisorile de așteptări și publicarea acestora pe pagina proprie de internet pentru a fi luate la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă ;
- e) Propunerea candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de legislația în vigoare;
- f) Stabilește criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație/, directori/directorat și asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;
- g) Monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- h) Monitorizarea și evaluarea anuală prin reprezentanții autorității publice tutelare în adunarea generală a acționarilor a performanțelor consiliilor de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților

- i) Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii privind aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Elaborează proiecte de hotărâre pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local privind activitatea societăților comerciale la care este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;
- k) Asigură prin reprezentanții în adunarea generală a acționarilor reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat;
- l) Coordonează procesul de analiză anuală, împreună cu departamentele de specialitate, Serviciul Economic și Juridic a activității consiliilor de administrație/ precum și îndeplinirea obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății
- m) Elaborează în fiecare an, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Corbeanca și cu managementul întreprinderilor publice la care Consiliul Local este acționar în numele statului, un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine. Raportul este publicat pe pagina de internet a Primăriei Corbeanca, până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;

Compartiment Administrativ

Art. 64

Aplică prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției Comuna Corbeanca;
2. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
3. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
4. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 la Instrucțiunile aprobate prin Ordinul de zi nr. 23/1996), aflate în depozit;
5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunile aprobate prin Ordinul de zi nr. 23/1996);
6. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în

- vigoare, pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
8. Verifică integritatea documentului împrumutat la restituire, după care, acestea vor fi reintegrate la fond;
 9. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
 10. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor păstrare și conservare a arhivei;
 11. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 12. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
 13. Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente a cererilor, scrisorilor, petițiilor, adreselor, sugestiilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor, documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici etc. primite atât fizic cât și prin poșta electronică, poșta specială, fax;
 14. Gestionează plicurile destinate expedierii corespondenței și ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
 15. Asigură preluarea apelurilor telefonice ale cetățenilor și oferă informațiile solicitate de către aceștia și îi pune în legătură cu compartimentele de specialitate, după caz;
 16. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 17. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*;
 18. Asigură primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele consiliului local, conform Legii nr. 52/2003 *privind transparența decizională în administrația publică*;

ART. 65

- 1) Întreținerea sediului instituției și a celorlalte servicii fără personalitate juridică, din punct de vedere administrativ, a curățeniei și înfrumusețării și propunerea de achiziție produse și servicii necesare pentru realizarea acestei sarcini;**
 - a. Asigură achiziționarea serviciului privind măsurile de pază și protecție la sediile administrative ale instituției;
 - b. Verifică și răspunde de integritatea bunurilor ce se află în sediile administrative;

- c. Gestionează și urmărește modul de utilizare a autovehiculelor proprietate a instituției;
- d. Verifică referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii necesare utilizării și întreținerii autovehiculelor existente în parcul auto al instituției (asigurări, ITP, licențe de transport etc);
- e. Gestionează foile de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);
- f. Asigură baza materială și logistică necesară prin întocmirea propunerilor cu privire la necesarul de consumabile (articole de papetărie, PC și periferice PC, licențe etc), produse de curățenie și dezinfecție și gestionarea acestora, analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către structurile organizatorice;
- g. Respectarea procedurilor interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- h. Realizarea recepției calitative și cantitative a bunurilor, verificarea documentelor de însoțire, descărcarea produselor;
- i. Semnarea documentelor de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfurilor) pentru primirea mărfurilor, identificarea viciilor aparente și înștiințarea șefilor ierarhici;
- j. Manipularea și aranjarea bunurilor în depozit, astfel încât să se prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- k. Asigură distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor și comunică în scris propunerile pentru aprovizionare.
- l. Asigură ordinea în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin personalul de pază;
- m. Asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- n. Asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
- o. Întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor si bunurilor aparținand Primăriei Comunei Corbeanca;
- p. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- q. Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- r. Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;

- s. Răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- t. Răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- u. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- v. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- w. Realizează întreținerea mijloacelor de transport ;

SECȚIUNEA 12

SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ Compartiment Ordine Publică

Art. 66

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost; ă
6. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

8. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
10. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
11. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
12. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
13. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
14. Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Compartimentul Circulație pe Drumurile Publice

ART.67

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate
3. privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
4. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor
5. fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie
6. torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
7. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
8. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
9. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor

10. pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
11. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
13. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
15. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
16. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
17. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea
18. Deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Compartiment Inspecție și Control

ART. 68

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de
3. executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
4. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
5. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
6. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului Compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de

amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

1. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specific realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
2. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:
3. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
4. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
5. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
6. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
7. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
8. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționarea operatorilor economici;
9. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
10. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
11. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
12. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
13. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specific realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR, GHIȘEU UNIC, STARE CIVILĂ

*Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Ghișeu Unic Stare Civilă este organizat la nivel de Compartiment.

Atribuții in domeniul Evidența Persoanelor, Ghișeu Unic

ART.69

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arrest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
6. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
7. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
8. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
9. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
10. Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
11. Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
12. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

13. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
14. În colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
15. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
16. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
17. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
18. Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
19. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
20. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
21. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
22. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
23. Aesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
24. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și Instrucțiunilor care
25. reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
26. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
27. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
28. Modifică și actualizează, răspunde de corectitudinea datelor preluare in R.P.I.D.

ART.70 Atribuții in domeniul Starea Civilă

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
3. Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare

4. civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
6. Dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
7. Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
8. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
9. Trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
10. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
11. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
12. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
13. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
14. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
15. Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

16. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
17. Primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
18. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
19. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
20. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
21. Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor
22. Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
23. Înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
24. Sesează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
25. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
26. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
27. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

28. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;
29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
30. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
31. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
32. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
33. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
34. Comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
35. Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
36. Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
37. Transmite, lunar, la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
38. Transmite, trimestrial, la D.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

39. Întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
40. Întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
41. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
42. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
43. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
44. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
45. Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
46. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
47. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care
48. reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
49. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
50. Primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniul;
51. Întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
52. Preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P..
53. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.

PRESEDINTE DE SEDINTA

MIHAILESCU NICOLAE SORIN



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL

GRECU VIOREL