

CONSILIUL LOCAL CORBU

BULETIN INFORMATIV

HARGHITA*CORBU, nr.331*Cod Postal 537055
Tel. 0266338814, Fax : 0266338744
e-mail : primariacorbu@gmail.com; web : www.primariacorbuhr.ro.

2018



BULETIN INFORMATIV - 2018
conform prevederilor art.5 alin. (1) si (2)
din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile
de interes public
CONSILIUL LOCAL - PRIMĂRIA CORBU

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice:

- Legea.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată și actualizată;
- Legea nr. 227/2015 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Constituția României
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Corbu
- Regulamentul intern

Structura organizatorică

CONDUCERE :

Nr . Crt.	Funcția	Nivel studii
1.	Primar	Superioare
2.	Viceprimar	Superioare
3.	Secretar	Superioare

programul de funcționare al instituției:

Luni - vineri: 8,00-16,00

programul de audiente :

PRIMAR: ȚEPEȘ-FOCȘA ROMEO

LUNI Orele 9,00 – 11,00

MARȚI Orele 13,00 – 16,00

VICEPRIMAR: SPACIU SEBASTIAN

MIERCURI Orele 10,00 – 14,00

SECRETAR: CRISTINOI IOAN-ȘTEFAN

JOI Orele 9,00 – 11,00

programul de lucru cu publicul: Luni - vineri: 8,00-16,00

Numele si prenumele persoanelor din conducerea instituției:

ȚEPEȘ-FOCȘA ROMEO – Primar

SPACIU SEBASTIAN - viceprimar

CRISTINOI IOAN-ȘTEFAN – secretar

Numele si prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informației publice – CRISTINOI IOAN-ȘTEFAN (Legea nr.52/2003 si Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public)

coordonatele de contact ale instituției noastre:

-denumirea: PRIMARIA COMUNEI CORBU

-sediul: localitatea Corbu sat Corbu, str.Principală, nr.119, județul Harghita, cod 537055

-telefon: 0266-338814; fax: 0266-338744

-adresa e-mail: primariacorbu@gmail.com

-pagina web: www.primariacorbuhr.ro.

sursele financiare - bugetul local, bugetul de stat, finanțări nerambursabile

bugetul si bilanțul contabil se pot consulta la sediul primăriei; pe site-ul Ministerul Administrației și Internelor și pe pagina proprie de internet www.primariacorbuhr.ro – secțiunea bugetul local.

LISTA

cuprinzând documentele de interes public produse și/sau gestionate prin aparatul de specialitate, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu și care se comunică în condițiile art.7 din Legea nr.544/2011

1. Hotărâri ale Consiliului Local Corbu și procesele verbale ale acestora;
2. Dispozițiile emise de Primarul Comunei Corbu;
3. Componenta nominală a Consiliului Local Corbu, inclusiv apartenența politică, comisiile de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local;
4. Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali;
5. Informările întocmite de Primarul Comunei Corbu privind starea economico-socială a comunei Corbu, rapoartele anuale de activitate economico-socială, precum și informații asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
6. Lista împuterniciților primarului care pot constata contravenții, aplica sancțiuni și domeniile de activitate;
7. Lista proceselor verbale de contravenție;
8. Lista certificatelor de urbanism emise;
9. Lista autorizațiilor de construire/desființare emise
10. Documentele privind repartizarea spațiilor cu destinația de locuință, precum și cu privire la închirierea ori concesionarea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
11. Minutele dezbaterilor publice;
12. Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situație, amplasamentele cu mobilier stradal și construcții provizorii;
13. Documentațiile cu caracter tehnic, documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare (se pot consulta exclusiv la sediul Primăriei la sala de ședință, numai de cei care pot face dovada că sunt direcți interesați sau potențial afectați de prevederile acestora);
14. Certificatele de urbanism și Autorizațiile de construire/desființare împreună cu anexele acestora, respectiv actele de respingere a cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții (caracterul public se asigură fără a se aduce atingere restricțiilor impuse de legislația în vigoare privind secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat, garantarea și protejarea drepturilor fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la viață intimă, familială și privată (art.7 alin.(22) din Legea nr.50/1991);
15. Situația statistică privind activitatea de stare civilă: numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor și alte asemenea;
16. Evidența dosarelor de: tutelă, curatelă, asistență socială a persoanelor vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
17. Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitățile și locurile în care se prestează munca în folosul comunității, prezența lunară la muncă a beneficiarilor ajutorului social;
18. Numărul persoanelor beneficiare de indemnizație de însoțitor și fondurile lunare achitate;
19. Lista achizițiilor publice și lucrări;
17. Dosarul achizițiilor publice, inclusiv contractele de achiziții de bunuri și servicii (nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii)

20. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
21. Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor consiliului local, modul de calcul al acestora, facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni, informații care privesc aplicarea Codului Fiscal;
22. Relații de colaborare sau parteneriat cu autoritățile publice din țară și din străinătate; înfrățirea cu alte comunități din străinătate; programe ale unor vizite bilaterale;
23. Lista asociațiilor de proprietari/locatari;
24. Lista de priorități pentru repartizarea locuințelor;
25. Lista atestatelor de producător eliberate;
26. Informații privind activitatea cultural-sportivă desfășurată pe teritoriul comunei Corbu;
27. Relații cu O.N.G.-uri, programe și colaborări;
28. Informații despre programele cu finanțare externă;
29. Registrele agricole;
30. Actele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate;
31. Informații privind mediul (HG nr.878/2005)
32. Buletin informativ întocmit conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
33. Raport anual privind implementarea Legii nr. 544/2001;
34. Registrul cuprinzând cererile și răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

Conform Legii nr. 544/2001, la art. 21 și 22 sunt prevăzute modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate, astfel:

ART. 21

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Impotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

ART. 22

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se afla sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanța în procedura de urgență și sunt scutite de taxa de timbru

LISTA

cuprinzând documentele emise și/sau gestionate prin aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbu care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public

1. Documentele cu caracter personal care însoțesc hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
2. Deliberările consiliului local în cazurile în care, potrivit legii, s-a aprobat ca acestea să nu fie publice, precum și documentele întocmite în aceste situații;
3. Documente de stare civilă care privesc statutul civil al persoanei, cu excepția situațiilor statistice referitoare la actele și faptele de stare civilă înregistrate la nivelul comunei;
4. Documentele de identitate cum ar fi: cartea de identitate/ provizorie, precum și documentele care au stat la baza eliberării acestora;
5. Dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă, rectificare, anulare, completare, transcriere certificate de stare civilă, înregistrare tardivă a nașterii, moarte prezumată;
6. Prelucrările de date cu caracter personal, fără consimțământul persoanei vizate;
7. Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
8. Cererile, petițiile precum și reclamațiile și sesizările adresate Primăriei comunei Corbu, fără acordul semnatarilor;
9. Informații cu privire la impozitele și taxele locale, alte obligații ale plătitorilor, care țin de păstrarea secretului fiscal;
10. Informații primite de la bănci, organe de poliție, instituții care gestionează registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidențial;
11. Documente care se întocmesc potrivit legii protecției civile precum și documentele comitetului comunal pentru situații de urgență, întocmite în baza actelor normative în vigoare;

12. Documentele care se întocmesc în baza legii privind rechizițiile de bunuri;
13. Dosarele aflate pe rolurile instanțelor judecătorești și a documentelor ce le compun în care Consiliul Local sau una din instituțiile publice subordonate este parte;
14. Situații cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în diferite faze procesuale;
15. Actele administrative cu caracter personal;
16. Răspunsuri la corespondența primită de la persoanele fizice sau juridice, precum și de la alte instituții publice (sesizări, contestații, obiecțiuni);
17. Solicitări și răspunsuri ce au ca obiect drepturi cu caracter personal;
18. Acte aflate în arhiva instituției (se eliberează la cerere copii numai pentru titular sau persoana/autoritatea direct interesată);
19. Dosarul de executare silită și actele care îl compun;
20. Adrese către Poliție sau către Camera de Comerț și Industrie pentru identificarea domiciliilor persoanelor fizice sau juridice, a sediilor agenților economici, subiecți ai cererilor de chemare în judecată;
21. Contractele civile, contractele administrative, dacă acestea conțin clauze de confidențialitate;
22. Anchetele sociale (toate categoriile de anchete);
23. Dosarul de ajutor social împreună cu actele ce-l compun;
24. Adeverințe eliberate beneficiarilor de ajutor social;
25. Adeverințe de rol agricol, bilete de proprietate animale, atestate de producător agricol;
26. Registrul agricol (se eliberează copii de pe filele registrului agricol numai la solicitarea autorităților publice interesate; informații despre datele înscrise la pozițiile de rol agricol se pot da numai titularilor și urmașilor direcți ai acestora, calitate dovedită pe bază de acte justificative);
27. Dări de seamă prezentate de tutori;
28. Procese verbale de inventariere a bunurilor pe care le dețin minorii sau persoanele majore lipsite de capacitate de exercițiu la momentul instituirii tutelei;
29. Dosare fiscale;
30. Facturi fiscale;
31. Fișele personale;
32. Dosarele personale;
33. Fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
34. Ancheta administrativă;
35. Dispozițiile interne;
36. Statele de plată;
37. Pontajele;
38. Documente primare care stau la baza operațiunilor patrimoniale;
39. Chitanțe cu regim special;
40. Documente justificative ale operațiunilor de încasări și plăți prin bănci și casă;
41. Carnete de cecuri pentru reglare numerar;
42. Foi de vărsământ;
43. Rapoarte de audit public intern și procesele verbale de control;
44. Documente depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de licitație publică până la deschiderea ofertelor;
45. Note de constatare și de informare făcute de persoanele cu atribuții de control;
46. Adrese de înștiințare și chemare în vederea efectuării unor acte de control;

47. Informațiile în domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
48. Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
49. Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
50. Informațiile cu privire la datele personale;
51. Informațiile privind procedura în timpul unei anchete penale sau disciplinare, dacă periclitează rezultatul anchetei, dezvăluie surse confidentiale ori pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
52. Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricărei dintre părțile implicate în proces;
53. Informațiile a căror publicitate prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
54. Orice alte informații care intră sub incidența Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, respectiv o informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (principiul confidențialității)

-model de RECLAMATIE conform Hot.123/2002-pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Lg.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

RECLAMATIE ADMINISTRATIVA

Denumirea autoritatii sau institutiei publice.....
Sediul,adresa.....
Data.....

Stimate Domnule,Stimata Doamna.....

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa ,conform Lg.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,intrucat la cererea nr.din data deam primit un raspuns negativ, la data de.....intr-o scrisoare semnata de.....(se completeaza numele respectivului functionar).

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele :.....

Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public din urmatoarele considerente :.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris /format electronic,considerand ca dreptul meu la informatie,conform legii,a fost lezat.

- se poate adresa Justiției –secția de contencios administrativ a Tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază - în termen de 30 zile de la expirarea termenului legal de primire a răspunsului;
- față de hotărârea instanței se poate face recurs la Curtea de Apel; Decizia Curții de Apel rămâne definitivă și irevocabilă.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI LOCALITĂȚII: Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată:

“Art.61

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(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 hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinilor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

ART. 62

(1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

ART. 63

(1) 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.

(2) În temeiul alin. (1) 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. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- 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 administrativ-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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) 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;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) 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.

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

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART. 64

(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 sau în orașul 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. 65

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, 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.

ART. 66

(1) Primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un post de consilier al primarului. Primarii orașelor, municipiilor și ai municipiilor reședință de județ pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct, format din:

- a) maximum 2 posturi, la orașe și municipii;
- b) maximum 4 posturi, la municipii reședință de județ.

(2) Personalul încadrat pe posturile prevăzute la alin. (1) este numit și eliberat din funcție de către primar.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc prin dispoziție a primarului.

ART. 68

(1) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.”

ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI LOCALITĂȚII: Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată Dispoziția primarului nr. Nr. 59 din 27 iunie 2016 privind delegarea exercitării unor atribuții ce revin primarului către viceprimarul comunei

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

A. Atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite – în lipsa primarului din localitate;
- sprijină primarul și participă la întocmirea proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului bugetar;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul financiar teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- sprijină activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale și informează primarul despre derularea acestei acțiuni cu propuneri de înlăturare a neajunsurilor constatate;

B. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; păstrează dosarele serviciilor publice înființate la nivelul localității;
- răspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării, sau dispariției acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin.(6) lit.a) pct. 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18 și 19 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe, răspunzând de activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții;
- răspunde de realizarea, întreținerea rețelei de alimentare cu apă, canalizare și salubritate a localității, iluminat public, protecția și refacerea mediului și gospodăria apelor;
- îndrumă și supraveghează activitatea de pază de pe raza comunei Corbu ;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea din piață, târguri și oboare;
- urmărește ducerea la îndeplinire a contractului de administrare pentru terenul forestier și pășunilor împădurite încheiat cu Direcția Silvică Harghita - Ocolul silvic Borsec;
- stabilește lucrările concrete ce urmează a fi executate lunar de către beneficiarii venitului minim garantat, pe baza Planului anual de lucrări aprobat de consiliul local; stabilește zilele din lună în care beneficiarii venitului minim garantat trebuie să se prezinte pentru executarea orelor de muncă; urmărește executarea orelor de muncă conform dispozițiilor primarului și contrasemnează foaia colectivă de prezență pentru beneficiarii VMG care execută lunar ore de muncă la solicitarea primarului;
- asigură buna administrare a drumurilor din localitate;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

C.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau încredințate de consiliul local și primar.

Art.3.- Atribuțiile primarului prevăzute la art.63 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în perioada concediului de odihnă sau medical vor fi exercitate de viceprimarul în funcție.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE:

1. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; hotărârile originale ale consiliului local, registrul de evidență a acestora, dispozițiile originale ale primarului și registrul de evidență a acestora se gestionează/păstrează de către secretar;
5. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
6. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor/informațiilor solicitate în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitând în acest sens date, informații de la compartimentele de specialitate; întocmește rapoartele anuale;
7. se preocupă direct de editarea și difuzarea Buletinului Informativ anual, activitate la care vor fi cooptați și ceilalți salariați;
8. asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

9. întocmește procesele verbale de afișare și ține registrul de evidență privind afișarea la sediul primăriei a proceselor verbale de la ședințele consiliului local;
10. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. contrasemnează hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
12. coordonează compartimentele și activitățile din punct de vedere juridic;
13. coordonează activitatea compartimentelor/salariaților aflați în compartimentele care prin organigrama instituției se află în subordinea sa;
14. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținare la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
15. conduce registrele privind evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și păstrează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire; întocmește statisticile ce privesc construcțiile realizate din comună (până la înființarea structurii de specialitate și angajarea de personal de specialitate);
16. aduce la cunoștință funcționarilor/salariaților aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
17. răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și consiliului local;
18. urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
19. întocmește procesele verbale și conduce registrul de evidență pentru afișarea convocării ședințelor consiliului local și afișarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
20. ține și conduce registrul cu evidența hotărârilor consiliului local
21. întocmește foaia colectivă de prezență pentru consilierii locali;
22. asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
23. răspunde de aducerea la cunoștință publică, popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative de interes cetățenesc;
24. răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfășurării alegerilor locale, generale și referendum;
25. gestionează și păstrează Listele electorale permanente și copiile acestora;
26. răspunde de legalitatea adeverințelor, certificatelor, dovezilor pe care le semnează împreună cu conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, în condițiile legii;
27. se îngrijește de întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale; ține registrul privind evidența sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, cu respectarea prevederilor și termenelor de comunicare prevăzute de art.117¹ din Legea administrației publice locale nr.215/2001;
28. înregistrează contractele de arendă, păstrează și gestionează registrul și contractele de arendă înregistrate;
29. ține evidența documentelor secrete conform dispozițiilor legale;
30. se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice a primăriei;
31. înregistrează și răspunde de activitatea petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor/ ține registrul privind evidența acestora;
32. conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
33. răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la întâmpinările și actele necesare în soluționarea diferitelor litigii;
34. la solicitarea autorității deliberative sau executive locale, promovează acțiuni judecătorești precum și căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea proceselor.

35. formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care comuna Corbu este parte, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ;
36. răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenul legal a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
37. este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură buna desfășurare a activității comisiei; răspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar;
38. este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare ;
39. este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește funcția de șef Centru operativ cu activitate temporară;
40. îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă;
41. ține audiențe conform programării la nivelul instituției;
42. se îngrijește de actualizarea documentelor și procedurilor descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin ca urmare a noilor acte normative;

Stare civilă:

- a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- b) Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- c) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- d) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- f) Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structurii informatice din cadrul serviciului la care este arondată localitatea, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- i) Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica;
- j) Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii deplene de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cemeala speciala, pentru anul urmat si comunica Directiei judetene de evidenta a persoanelor;
- m) Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse partial sau total dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- n) Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

- o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) Sesizează imediat Direcția județeană de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) Primește și soluționează conform dispozițiilor legale cererile privind rectificarea actelor de stare civilă;
- t) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- v) Intocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul compartimentului;

Resurse umane

- 43. Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind evidența personalului pe linie de resurse umane;
- 44. Întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local, a organigramei, statelor de funcții și de personal, împreună cu anexele legale;
- 45. În colaborare cu Compartimentul financiar-contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- 46. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei;
- 47. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 48. Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul primăriei;
- 49. Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei;
- 50. Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor; se îngrijește de completarea fișelor postului cu atribuțiile stabilite prin diferite acte normative ulterioare, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- 51. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici din instituție și personalul contractual din subordine; pune la dispoziția celorlalți conducători formulare pentru evaluarea performanțelor profesionale anuale ale salariaților;
- 52. Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile din subordine, urmărind efectuarea acestora;
- 53. Eliberează adeverințe solicitate de personalul în cadrul primăriei privind calitatea de angajat și vechimea în muncă;

54. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali;
55. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
56. Răspunde de organizarea, funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs; asigură secretariatul acestora;
57. Întocmește situații statistice privind numărul de personal al primăriei;
58. Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
59. Întocmește și ține Registrul general de evidență a salariaților;
60. Întocmește și depune la termen - la Inspectoratul teritorial de Muncă Harghita - Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
61. Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
62. Implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și interese care se depun de persoanele nominalizate la art.9 alin.2) lit.f) și h) din Legea nr.144/2007;
63. Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
64. Întocmește Proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice;
65. Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și comunică la termen orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
66. Întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților Primăriei precum și a legitimațiilor de control;
67. Se îngrijește de actualizarea de câte ori se impune, a Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
68. Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor registrul de evidență a salariaților;
69. Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul autorității publice și întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea acestor norme și termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni ale ANFP;

CONSILIER PERSONAL LA CABINETUL PRIMARULUI

SPECIFICE

1. Asigură consilierea primarului în probleme legate de:
 - comunitatea locală
 - minoritățile naționale
 - Consiliul Local, Instituția Prefectului și Consiliul Județean.
2. Prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind propria activitate desfășurată, la termenul și în forma solicitată; întocmește rapoartele primarului la care este obligat conform legii.
3. Întocmește referatele și proiectele de hotărâri inițiate de primar, în vederea promovării lor în Consiliul Local; în acest sens colaborează cu secretarul UAT.
4. Tehnoredactează materialele proprii precum și întreaga corespondență la nivel de cabinet primar.
5. Participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa.

6. Reprezintă primarul -prin delegare- la diferite întruniri și evenimente județene și interjudețene.
7. Ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruiri etc.
8. Ține evidența ofertelor (utilaje, produse, publicații).
9. Conduce Registrul privind evidența dispozițiilor primarului și păstrează dispozițiile originale;
10. Dezvoltă relații publice și ține corespondența cu: agenții economici, instituțiile de cult, învățământ, cultural-sportive și de agrement, cabinete medicale, protecția consumatorilor.
11. Păstrează evidență distinctă în tot ce ține de ACoR și se preocupă de întreținerea legăturii cu asociația, inclusiv corespondența specifică.
12. Se îngrijește de actualizarea/întreținerea site-ului primăriei în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
13. Colaborează cu Secretarul UAT pentru aplicarea prevederilor Legii nr.215/2001, actualizată, în ceea ce privește asocierea, înfrățirea, asocierea inter-comunitară și ține evidența tuturor structurilor asociative ale autorității administrației publice locale.
14. Conduce registrul de „Contracte” și păstrează un exemplar din contractele încheiate
15. Îndeplinește orice alte atribuții legate de: adunări publice, organizare întâlniri, protocol, festivități; inițiază și derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate.
16. Ține și conduce registrul special pentru evidența parohiilor;
17. La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu.
18. Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea, prin:
 1. accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact
 2. construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT Corbu
 3. repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

CONTABILITATE:

1. Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei spre a fi supus aprobării consiliului local
2. Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă
3. Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu funcționarii/ salariații cu atribuții de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale
4. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local cât și din fondurile autofinanțate și informează periodic consiliul local despre modul de realizare a acestora, propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale în domeniu

5. Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare/rectificare a bugetului local
6. Asigură *exercitarea controlului financiar-preventiv la nivelul instituției*
7. Întocmește situațiile cifrice, dările de seamă periodice, conform dispozițiilor legale
8. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție urmărind ca acesta să fie aprobat de consiliul local în termenul legal
9. Conlucrează cu operatorul de rol asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil a bugetului local, prin virament de la terți, din popriri sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local
10. Verifică și sprijină compartimentul social în întocmirea situațiilor, raportărilor ce fac obiectul venitului minim garantat/ajutoare încălzire
11. Verifică modul de întocmire a debitelor pentru veniturile ce constituie bugetul comunei
12. Întocmește rapoartele compartimentului la proiectele de hotărâre din domeniul de competență și face propuneri primarului pentru inițierea de proiecte de hotărâri/dispoziții ce vizează compartimentul
13. Efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casei și întocmește un proces verbal de constatare care va fi evidențiat într-un registru special deschis cu această destinație, cu obligația de a remite rezultatele controlului către ordonatorul principal de credite; efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale, informând superiorul ierarhic despre abaterile constatate; verifică depunerea la termen a sumelor încasate prin casieria proprie și urmărește respectarea plafonului de casă
14. Are calitatea de responsabil pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice locale și ține toate evidențele în acest sens
15. Întocmește actele justificative și documentele contabile
16. Întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele însoțitoare justificative
17. Urmărește situația activităților autofinanțate, asigură încasarea, recuperarea TVA, acolo unde este cazul
18. Întocmește situațiile cifrice, dări de seamă periodice, conform dispozițiilor legale
19. Conduce partea tehnică a operațiunilor de inventariere a bunurilor la finele anului, precum și cu ocazia predării–primirii de gestiuni; ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor procurate din fonduri bugetare, autofinanțate și alte fonduri
20. Răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declararea bunurilor materiale, face propuneri pentru recuperarea pagubelor ; pregătește documentația pentru aprobarea prin hotărâre a consiliului local a inventarului anual - domeniul public și privat, precum și a casărilor și declasărilor mijloacelor fixe și obiecte de inventar
21. Asigură calcularea salariilor și reținerilor legale pentru personalul din aparatul de specialitate și serviciile/instituțiile publice din subordine, orice alte activități, pe baza documentelor justificative depuse de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului; întocmește înștiințările de plată, proprii pe salarii și dispoziții de încasare pentru sursele ce le urmărește în nume propriu; întocmește adeverințele de salariu pentru tot personalul salariat (contractual/funcționari publici)
22. Întocmește și răspunde pentru respectarea și aplicarea legislației în vigoare din domeniu (calcul, reținere, virare la termen și în procentele legale a obligațiilor fiscale privind contribuțiile individuale ale salariaților și angajatorului)

23. Răspunde pentru modul de calcul, reținere prin stopaj la sursă și virare a obligațiilor fiscale (impozit, CAS etc, în funcție de situație) datorate de persoanele fizice ce au prestat diferite servicii/activități către entitate
24. Întocmește și depune personal declarațiile rectificative, ori de câte ori constată inadvertențe față de declarațiile inițiale
25. Calculează fondul de salarii necesar în vederea fundamentării bugetului și ține evidența utilizării acestuia pe tot parcursul anului pe activități și categorii de personal
26. Răspunde de încasarea garanțiilor materiale în numerar pentru personalul care are calitatea de gestionar, ține evidența garanțiilor și urmărește evoluția dobânzilor aferente; returnează la termen garanțiile pentru personalul a cărui raport de muncă/raport de serviciu încetează
27. Ține evidența contractelor (registru special) și urmărește achitarea obligațiilor de plată al instituției generate din acestea (pază, salubritate, alte servicii și contracte de prestări) ; ține separat evidența veniturilor și cheltuielilor ce rezultă din contractul de administrare a terenului forestier și pășunilor împădurite și propune ordonatorului de credite măsuri pentru respectarea întocmai și la termen a clauzelor ce rezultă din contract/act adițional
28. Răspunde și respectă circuitul documentelor/contractelor (fiecare contract în mod obligatoriu se înregistrează în Registrul unic de contracte și în registrul de intrare/ieșire general de corespondență)
29. Execută lucrări de redactare și tehnoredactare a materialelor din domeniul de competență

IMPOZITE ȘI TAXE

1. Stabilește și întocmește debite pentru impozitele și taxele locale conform dispozițiilor legale;
2. Întocmește împreună cu celelalte compartimente debite pentru taxa de pășune, salubritate, pază etc.;
3. Ține și conduce registrul de rol;
4. Ține și conduce registrul pentru evidența veniturilor;
5. Ține și conduce evidența mijloacelor de transport auto pentru persoane fizice și juridice;
6. Primește și confirmă luarea în debit a amenzilor, despăgubiri civile și alte debite conform dispozițiilor legale;
7. Întocmește înștiințările de plată, popriri, somații și titluri executorii pentru debite și debite restante, conform dispozițiilor legale;
8. Întocmește lista de rămășițe, lista suprasolviri, borderouri de scădere;
9. Întocmește referate de regularizare a sumelor depuse greșit în conturi;
10. Face verificarea lunară gestionară a chitanțierelor și întocmește notă constatare/referat, cu depunerea unui exemplar la ordonatorul principal de credite și le evidențiază într-un registru special
11. Confruntă registrul de rol cu extrasele de rol;
12. Eliberează la cerere certificate, adeverințe, dovezi conform dispozițiilor legale;
13. Întocmește avizele primarului privind înființarea de noi activități economice și puncte de lucru și ține evidența acestora;
14. În lipsa casierului, are drept de încasare a impozitelor și taxelor, altor debite, având calitatea de gestionar;
15. Se preocupă și întocmește documentele pentru lichidarea pozițiilor de rol;
16. Primește, impune și ține evidența declarațiilor de impunere persoane juridice;
17. Face propuneri pentru modificarea, majorarea/diminuarea impozitelor și taxelor locale;

18. Întocmește rapoarte ale compartimentului de resort la proiectele de hotărâri din domeniul de competență și face propuneri primarului pentru inițierea de proiecte de hotărâri în domeniul de competență;
19. Trimestrial întocmește cont debite și încasări;
20. Răspunde de întocmirea dosarelor de insolubil, a evidenței speciale a insolvabililor și urmărește împreună cu casierul încasarea acestor debite și din alte evidențe speciale;
21. Poartă răspunderea pentru urmărirea încasării debitelor pentru a nu se prescrie din vina sa și a casierului; efectuează procedurile de executare silită și întocmește documentația legală
22. Ține baza de date pe calculator/actualizează prin aplicațiile utilizate și întocmește situații statistice sintetice și analitice în domeniul impozitelor și taxelor;
23. Răspunde pentru conducerea pe calculator a tuturor evidențelor care conform dispozițiilor legale se pot conduce pe calculator;
24. Ține și conduce evidența documentelor cu regim special;
25. Ține evidența tuturor contractelor (în registru special) de pe urma cărora trebuie încasate redevențe, chirii, orice alte sume, în funcție de natura contractului și propune în scris conducătorului instituției luarea de măsuri pentru respectarea întocmai și la timp a clauzelor contractuale
26. Păstrează dosarele de chirii locuințe și urmărește actualizarea situației locative a chiriașilor și a chiriilor, conform dispozițiilor legale
27. Verifică la casierie aplicarea corectă a metodologiei de calcul, stabilită prin prevederile legale în vigoare (majorări întârziere, penalități, bonificații etc), rezultatele verificării regăsindu-se obligatoriu în registrul special/de control, cu respectarea pct.10

CASIERIE

1. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale le gestionează. Asigură numerarul necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale instituției
2. Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor în lei și devize, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative
3. Confruntă totalul sumelor plătite/încasate cu cele din jurnalul de casă
4. Numără monetarul rămas în urma plăților/încasărilor la sfârșitul zilei operative de lucru
5. Face încasările în numerar de la clienții persoane fizice și juridice, atât la sediul instituției, cât și prin deplasare la domiciliul/sediu (teren)
6. Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora
7. Se asigură de respectarea plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare
8. Transmite zilnic superiorului ierarhic direct un exemplar din registrul de casă însoțit de documentele justificative
9. Efectuează plata drepturilor bănești stabilite a fi rulate și plătite prin casieria instituției. Plata prin/din casierie a oricăror drepturi bănești (salarii, ajutoare/prestații sociale, altele) se face numai personal titularilor înscrisi în documente sau pe bază de procură legală de împuternicire; pentru persoanele în vârstă și/sau bolnave, care nu se pot prezenta personal, plata va fi efectuată în termenele legale, prin deplasarea casierului la domiciliul acestora
10. Încasează toate impozitele și taxele prevăzute prin hotărârile consiliului local și alte acte normative.

11. Se deplasează ori de câte ori este necesar la Trezoreria Toplița și BCR pentru ridicarea extraselor de cont, depunerea și ridicarea de sume și alte asemenea activități
12. Întocmește și conduce extrasele de rol
13. Participă efectiv la întocmirea debitelor de orice fel, introducerea lor în baza de date pe calculator și operarea plăților
14. Eliberează chitanțe, conduce registrul de casă și lista de rămășițe prin utilizarea aplicației informatice “impozite și taxe”
15. Împreună cu operatorul de rol ține evidența restanțierilor, a rămășițelor, întocmește dosarele de involvabili și ține evidența acestora, urmărind împreună ca debitele să nu se prescrie prin neurmărire și ieșirea din termenul general de prescripție
16. Colaborează direct cu operatorul de rol întocmind potrivit dispozițiilor legale în vigoare înștiințări de plată, somații, popriri și comunică inspectorului necesitatea întocmirii documentelor pentru executare silită la care participă efectiv
17. Înregistrează în registrul de evidență a proceselor verbale de contravenție încheiate de primar sau împuterniciții acestuia din cadrul instituției și răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor OG.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată.
18. Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență
19. Răspunde de respectarea plafonului de casă
20. Răspunde de asigurarea numerarului necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale instituției
21. Nu poate invoca necunoașterea legilor și a normelor de lucru în cazul răspunderii materiale pentru munca prestată necorespunzător
22. În limita respectării temeiului legal, îndeplinește orice alte atribuții de natură profesională generate pe parcurs și execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic

COMPARTIMENT AGRICOL, PROIECTE-PROGRAME ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții în domeniul Achizițiilor publice

1. Asigură pregătirea documentelor necesare atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, conform reglementărilor legale
2. Pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor pentru investițiile publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor legale în vigoare la data organizării lor
3. Asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile care necesită, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele depuse de participanți
4. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară în cadrul achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite
5. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achiziției acestea să fie studiate de anumite instituții și organizații pentru îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile trimise spre studiere
6. Organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului local

7. Protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor profesionale a participanților, precum și protejarea intereselor în spiritul confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal existent la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării acestora
8. Asigurarea conținutului-cadru al „Instrucțiunilor privind modul de desfășurare a procedurilor de concesionare”
9. Întocmirea proceselor-verbale prevăzute de lege ale comisiilor de licitație
10. Identificarea necesităților pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice
11. Elaborarea Programului anual de achiziții publice și supunerea lui spre aprobare
12. Stabilirea procedurii de achiziție în funcție de valoarea estimată a contractelor
13. Asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică
14. Realizarea procedurilor de licitație electronică conform dispozițiilor legale
15. Pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire a achizițiilor publice, va urmări și va solicita conducerii luarea tuturor măsurilor pentru evitarea situației de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.
16. Conduce registrul de „Oferte”(care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune;
17. Păstrează și arhivează dosarele privind concesiunile și achizițiile publice de orice fel, imediat după încheierea procedurilor și contractelor (corespondența ulterioară se ține în dosar separat)
18. Tine și conduce registrul cu evidența cererilor pentru locuințe; după încheierea contractelor – dosarul locatarului se predă la Compartimentul impozite și taxe care are obligația păstrării și urmăririi lor

Atribuții în domeniul: PROIECTE-PROGRAME

1. Inițiază și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect
2. Se informează și studiază permanent, pe toate căile de informare existente, asupra atragerii de fonduri naționale și internaționale
3. Coordonează activitățile din cadrul proiectului/proiectelor supervizînd direct echipele tehnice, consultanții și pe alți colaboratori implicați
4. Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului
5. Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurînd resursele necesare bunei desfășurări a acesteia
6. Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoartele periodice către finanțatori, parteneri și beneficiari, cu respectarea datelor prevăzute în contracte
7. Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte compartimente ale instituției – dacă e cazul
8. Asigură rezolvarea problemelor apărute în rezolvarea proiectului și informează la timp toți factorii implicați despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său
9. Pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul instituției și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare primarului
10. Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect
11. Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului

12. Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțatori și beneficiari
13. Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte
14. Informează primarul despre apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului
15. Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect
16. Urmărește cele 5 (cinci) faze/procese de bază ale proiectelor:
 - INIȚIEREA
 - PLANIFICAREA/PROIECTAREA/ORGANIZAREA
 - EXECUȚIA/CONSTRUCȚIA
 - CONTROLUL/REVIZUIREA
 - TERMINAREA/PUNEREA ÎN FUNCȚIUNE
17. Își asumă rolul informațional în scopul menținerii informate a participanților la proiect
18. Asigură aplicarea art.11 – 13 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, actualizată

Atribuții în domeniul: AGRICOL

1. conducerea, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrele agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
2. păstrează și răspunde de securitatea registrelor agricole; păstrarea acestora se va face obligatoriu în fișetul metalic destinat acestui scop, luându-se toate măsurile împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
3. periodic, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
4. se preocupă permanent de verificarea și punerea de acord a bazei de date din registrul agricol cu baza de date a contribuabililor gestionată de Compartimentul impozite și taxe;
5. operează modificări în registrele agricole sub supravegherea și răspunderea secretarului localității;
6. înregistrează în registrele agricole actele juridice CE PRIVESC ÎNTREȚINEREA SUB DIFERITE FORME A PERSOANELOR VÂRSTNICE și comunică în scris despre aceasta atât persoanei vârstnice cât și noului proprietar care are obligația de întreținere și îngrijire;
7. întocmește dările de seamă statistice referitoare la datele din registrele agricole și alte activități din domeniul agricol;
8. întocmește adeverințe, dovezi, certificate care atestă date din registrele agricole;
9. eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
10. ține registrul de transcrieri și răspunde de corecta taxare cu timbre fiscale mobile/chitanță;
11. eliberează certificate de producător agricol, ține registrul de evidență a acestora, gestionarea certificatelor și a documentelor legate de eliberarea și viza acestora;
12. efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate la registrul agricol de către capul gospodăriei;
13. participă la acțiunile de verificare a trupurilor de pășune, organizarea stânilor, participă la recepțiile pentru lucrările executate pe pășuni comunale;
14. participă la recepția furajelor de pe loturile zootehnice;
15. ține evidența consumului de carburanți și întocmește fișele, foile de parcurs, FAZ pentru mașinile ce aparțin primăriei;
16. operează și ține evidențele sintetice și analitice pe calculator privind registrele agricole;
17. urmărește respectarea planurilor de cultură declarate de fiecare gospodărie și face propuneri de sancționare a cazurilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor fără forme legale;

18. aduce la cunoștința locuitorilor reglementările legale și alte probleme ce privesc deținătorii de teren și animale;
19. participă la activitatea de aplicare a legilor fondului funciar și răspunde de înscrierea în registrele agricole a titlurilor de proprietate, a contractelor de arendă și orice alte acte ce privesc ținerea la zi a registrului agricol;
20. pune la dispoziția Prefectului județului Harghita sau persoanelor desemnate din cadrul instituției prefectului și Corpului de control din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților - în lipsa de la sediul instituției în timpul programului de lucru a președintelui comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor – toate informațiile, situațiile și documentele solicitate;
21. asigură secretariatul Unității Locale de Sprijin pentru combaterea bolilor transmisibile ale animalelor și zoonozelor și gestionează/păstrează documentele produse;

COMPARTIMENT SOCIAL ȘI REGISTRATURĂ

Atribuții în domeniul: SOCIAL

1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
2. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; se deplasează la domiciliul familiilor/copiilor în situație de risc pentru verificarea și evaluarea situației;
3. asigură evaluarea/reevaluarea fiecărei sesizări care i-a fost repartizată și întocmește raportul de evaluare, în care face propuneri și recomandări;
4. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii; întocmește dosarul copilului, folosind documentele, actele necesare;
5. întocmește planul individualizat de servicii, în conformitate cu normele metodologice mai sus amintite;
6. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
7. asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
8. vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
9. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
10. urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
11. oferirea de sprijin și consiliere a părinților în vederea refacerii legăturii acestora cu copiii pe seama cărora este stabilită o măsură de protecție specială, de asemenea pentru refacerea capacității părinților de creștere și educare a copiilor;
12. identificarea membrilor familiei lărgite, a rudelor până la gradul IV, în vederea stabilirii la aceștia a unei măsuri de protecție specială pentru copiii în cauză;
13. sprijină activitatea și colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; acționează și din oficiu, sesizând DGASPC pt. luarea măsurilor ce se impun;

14. monitorizează respectarea drepturilor copiilor de pe raza unității administrativ-teritoriale;
15. întocmește planul individualizat de servicii, în conformitate cu normele metodologice mai sus amintite;
16. revizuieste planul individualizat de servicii dacă este nevoie;
17. sesizează DGASPC Harghita despre cazurile în care se impune luarea unei măsuri de protecție specială;
18. colaborează cu toate instituțiile de specialitate pentru realizarea obiectivelor din PIS (școală, medic de familie, poliție, biserică, ONG, etc.);
19. în cazul reintegrării în familia naturală asigură monitorizare pe o perioadă de cel puțin 3 luni (în medie 6 luni);
20. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (întocmire dosare/anchete sociale/fișe calcul/dispoziții etc);
21. ține evidența orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social; afișează lunar la sediul instituției lista cu beneficiarii de ajutor social și lista cu persoanele apte de muncă, obligate prin efectul legii la prestarea orelor de muncă;
22. asigură aplicarea legislației cu privire la alocația pentru susținerea familiei ((întocmire dosare/anchete sociale/dispoziții etc);
23. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
24. asigură completarea „borderoului de predare a dosarelor” la A.J.P.I.S. Harghita;
25. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;
26. ține evidența dosarelor, separat pe toate tipurile de ajutoare și prestații sociale;
27. întocmește anchete sociale pentru toate situațiile în care se impune efectuarea acestora, doar în baza deplasării pe teren și ține evidența acestora;
28. întocmește și emite răspunsuri în termen legal la cererile, sesizările și reclamațiile repartizate compartimentului;
29. ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazurile sociale aflate în stare de risc social;
30. asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
31. ține evidența în registre speciale a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistență și protecție socială;
32. urmărește în permanență identificarea persoanelor aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;
33. întocmește statistici, informări, rapoarte și situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
34. operează pe calculator datele primare din dosarul de ajutor social în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social;
35. sprijină cetățenii și întocmește documentele ce intră în competența autorității locale legat de instituirea tutelei și curatelei;
36. întocmește proiectele de dispoziții din domeniul de competență și le prezintă primarului spre aprobare;
37. verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește documentația de acordare a ajutorului;
38. întocmește foaia colectivă de prezență pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și solicită responsabilului beneficiarilor de ajutor social care trebuie să execute ore de muncă pontajul lunar cu orele de muncă;
39. întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, pentru familiile și persoanele singure, altele decât cele beneficiare de ajutor social;
40. comunică titularilor/beneficiarilor dispozițiile primarului privind acordarea/modificarea/suspendarea/reluarea sau încetarea plății ajutorului social/respingerea dreptului la ajutor social;

41. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile sociale prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
42. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
43. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele precum și respectarea drepturilor acestora;
44. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
45. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
46. întocmește și ține evidența indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav; efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
47. monitorizează și rezolvă problemele persoanelor vârstnice, ține evidența și un exemplar din contractele de în
48. întreținere;
49. colaborează cu asociațiile și organizațiile pentru persoanele cu handicap;
50. rezolvă corespondența domeniului de referință ce i se repartizează;

Atribuții în domeniul: REGISTRATURĂ

1. înregistrează corespondența pe care o prezintă zilnic pentru studiere și repartizare primarului sau în lipsa acestuia secretarului; răspunde de expedierea corespondenței;
2. predă corespondența compartimentelor/funcționarilor conform repartizării făcute de primar sau secretar;
3. se îngrijește de conducerea corectă a registrului de intrare-ieșire a corespondenței și operează în registru corespondența trimisă;
4. urmărește rezolvarea la termen a corespondenței adresate primăriei/consiliului local, sesizând orice nereguli primarului și secretarului localității;
5. rezolvă corespondența ce i se repartizează;
6. conduce registrul de trimitere a corespondenței prin poștă; până la ora 9,00 primește corespondența de trimis prin poștă, o înregistrează și o predă guardului comunal pentru depunere la poștă; gestionează timbrele poștale necesare expedierii corespondenței;
7. ține registrul de expediere a corespondenței în localitate prin curier;
8. execută redactarea/scrierea cu ajutorul calculatorului a lucrărilor primarului și viceprimarului;
9. execută lucrări de copiere cu aparat XEROX pentru cetățeni (contracost), precum și pentru personalul din aparatul propriu, pe baza evidenței existente în acest sens; depune la casierie conform termenelor stabilite de compartimentul financiar-contabil, sumele încasate din lucrările executate cu aparatul XEROX și se decontează cu contra-chitanța de la casierie;
10. ține registrul unic de control al instituției
11. execută orice alte lucrări stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul localității.

COMPARTIMENT DESERVIRE-PAZĂ

Atribuțiile guardului comunal

- asigură curățenia și întreținerea localului și dependințelor primăriei;

- transmite corespondența la oficiul poștal și unitățile din localitate;
- difuzează cetățenilor, agenților economici precum și instituțiilor din localitate citațiile, invitațiile și alte înștiințări sau comunicări din partea primăriei; difuzează consiliului local-consilierilor și invitațiilor, mapele de ședință, invitațiile și altele;
- execută publicațiile prin mijloacele existente în comună sat reședință și satele aparținătoare și răspunde pentru afișarea anunțurilor și a altor materiale de publicitate;
- pregătește în mod special sala de ședințe pentru ședințele/întrunirile consiliului local și alte asemenea precum și pentru oficierea căsătoriilor;
- asigură condițiile de desfășurare a muncii în birouri prin încălzire, curățenie zilnică și periodică;
- participă la activitatea de îndosariere/arhivare a documentelor create în instituție;
- asigură curățenia în curte, spații/trotuare ce aparțin sediului primăriei;

Atribuțiile fochistului/muncitor calificat

- Execută activitățile de pornire a instalației și verifică parametrii de funcționare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic
- Asigură buna funcționare a centralei termice
- Verifică permanent parametrii funcționali
- Asigură verificarea curentă a stării de funcționare pentru toate utilajele/echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcționare și menținerea parametrilor la valorile normale și prin proceduri specifice pentru fiecare tip de utilaje/echipamente
- Sesizează prompt și se preocupă în limitele sale de competență de reglarea oricăror neconcordanțe între valorile stabilite și valorile înregistrate, în funcție de caracteristicile instalației deservite
- Notifică superiorului ierarhic direct orice constatare a defecțiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcțiune a instalației
- Asigură supravegherea continuă a instalației și a echipamentelor de siguranță
- Anunță dereglările funcționale care apar și care depășesc competența sa
- Contribuie la verificările și reparațiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea și supravegherea echipelor autorizate (ISCIR) în cazul reviziilor tehnice și al reparațiilor
- Asigură verificarea funcționării instalației după remediere, conform instrucțiunilor de exploatare
- Menține liberă calea de acces la centrala termică și în imediata apropiere, preocupându-se permanent de respectarea normelor PSI
- Execută orice alte sarcini date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia, în domeniul gospodăririi localității, lucrări împreună cu beneficiarii de ajutor social care prestează munci în folosul comunității, etc.

Atribuțiile asistentului medical comunitar - desfășoară activitatea de asistență medicală primară complementare activităților din cabinetul M.F, după cum urmează:

1) urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a condițiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;

2) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, supraveghează în mod activ starea de sanatate a sugarului și a copilului mic si recomanda masurile necesare de protecție a sanatații mamei , nou-născutului/sugarului; reguli de igiena personală, de habitat; etc.

3) promovează necesitatea de alăptare, avantajele alăptării si practicile corecte de nutriție;

- 4) vizitează și monitorizează în permanența sugarii, copiii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- 5) urmărește înscrierea și dispensarizarea nou-născutului /mamei la medicul de familie din comunitate;
- 6) identifică persoanele neînscrise (copii, gravide, adulți, vârstnici) la medicii de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- 7) informează și consiliază persoanele de vârstă fertilă din comunitate privind: planificarea familială și contracepția;
- 8) monitorizează adulții, vârstnicii, persoanele cu handicap și risc medico-social din comunitate;
- 9) participă în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- 10) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții și îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- 11) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile (hepatita, TBC, parazitoze etc) constatate cu ocazia activităților în teren;
- 12) urmărește și supraveghează în mod activ copiii, adulții, vârstnicii din evidența specială (TBC, HIV/SID A, prematuri, anemici etc.); administrează tratamente în limitele de competență conform rețetei prescrise (de medicul de familie sau medicul specialist) - asigură tratamentul strict supravegheat (DOT/TSS) al pacientului cu tuberculoza; ține evidența administrărilor și manevrelor terapeutice în limitele de competență;
- 13) anunță imediat Medicul de Familie /Serviciul Județean de Ambulanta atunci când identifică în teren un beneficiar aflat într-o stare medicală de urgență;
- 14) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament etc), în conformitate cu Strategia Națională de Sănătate;
- 15) se ocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a cazurilor sociale deosebite și sesizează S.P.A.S din A.P.L- primarul;
- 16) efectuează permanent activități de prevenție (săptămânal - lunar) în colectivități școlare/ familii prin activități de educație pentru sănătate (I.E.C) în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 17) desfășoară activitatea în echipă cu mediatorul sanitar acolo unde e cazul;
- 18) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- 19) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- 20) are responsabilitatea întocmirii evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu păstrarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- 21) Execută și alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici superiori, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

NOTA: STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALA CORBU pentru perioada 2016 - 2020 a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Corbu nr.52 din 11 noiembrie 2016 și poate fi consultată pe site-ul www.primariacorbuhr.ro