

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1 – Prezentul Regulament este întocmit în temeiul:

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legii nr. 287/2009 – privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- REGULAMENTUL (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).

Art.2 – (1) Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Corbu, denumit în continuare Regulament, se aplică întregului personal - de conducere și de execuție, funcționari publici și personal contractual, angajat în cadrul compartimentelor componente ale structurii organizatorice a entității publice.

(2) Prezentul Regulament se actualizează în condițiile apariției unor modificări semnificative atât la nivelul componenței structurii organizatorice cât și la cel al structurii personalului angajat.

(3) Regulamentul se supune avizării Primarului Comunei Corbu și aprobării Consiliului Local al Comunei Corbu.

Capitolul II – Scopul, obiectivele și atribuțiile instituției Primăria Comunei Corbu

Art.3 – Primăria Comunei Corbu – entitate publică executivă în cadrul UAT Comuna Corbu, își desfășoară activitatea având la bază prevederile Legii nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale.

Art.4 - Primarul comunei este conducătorul administrației publice locale, al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și controlează, fiind totodată ordonator principal de credite.

Art.5 – Aparatul de specialitate al primarului este constituit din structuri funcționale, organizate în compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea personalul de specialitate.

Art.6 – Primarul, Viceprimarii, Secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, având ca obiectiv gestionarea - în numele și în interesul colectivității locale – a resurselor

financiare precum și a bunurilor proprietate publică și privată care, potrivit legii, aparțin comunei.

Capitolul III – Atribuțiile Primăriei ca operator de date cu caracter personal

Primăria Comunei Corbu este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Atribuțiile operatorului:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;

- d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
 5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
 6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
 7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
 8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
 9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
 10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
 11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
 12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
 13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
 14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
 16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
 17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
 18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

Capitolul IV – Organizarea Primăriei Comunei Corbu și principalele tipuri de relații

Art.7 – Structura organizatorică, reprezentată prin Organigramă și Stat de funcții, a fost aprobată de organul deliberativ al UAT Comuna Corbu, prin adoptarea HCL nr. 31 din 30 mai 2018.

Art.8 – Personalul de specialitate, parte al aparatului propriu al primarului, este format din funcționari publici și angajați contractuali, care își realizează activitățile conform naturii posturilor ocupate – de conducere sau de execuție.

Art.9 – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.10 – Relațiile de autoritate ierarhică impun:

- a) subordonarea Viceprimarului, Secretarului comunei față de Primar;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.11 – Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Primarului, între acestea și entitățile publice în subordine – instituții de cultură, de asistență socială, de evidență a persoanelor, de ordine și pază, spitale și unități de învățământ, între structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Primarului și entitățile publice aflate în coordonare/sub autoritate – societăți cu capital integral al consiliului local.

Art.12 – Relațiile de colaborare se stabilesc atât între structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al primarului cât și între acestea și structurile din cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea consiliului local.

Art.13 – Compartimentele funcționale din cadrul Primăriei comunei Corbu pot stabili relații de colaborare cu structuri similare din cadrul altor autorități publice, centrale sau locale, cu organizații, asociații, fundații etc., din țară și din străinătate.

Art.14 – Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar - prin dispoziție, viceprimarului sau secretarului.

Art.15 – Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar, în virtutea atribuțiilor prevăzute de art.63 din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16 – Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art.57 din Legea nr.215/2001 rep. privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17 – Secretarul comunei Corbu îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute legea administrației publice locale.

Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții conferite de lege, atribuții date de Consiliul Local sau de Primar.

Capitolul V – Componentele structurii organizatorice și atribuțiile principale ale acestora

Art.18 – Primăria comunei Corbu este structurată, după cum urmează:

- Primarul având în subordine directă:
Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe și Compartimentul agricol, proiecte-programe, urbanism și achiziții publice
Consilierul primarului
- Viceprimarul având în subordine directă:
Compartimentul administrativ
- Secretarul UAT având în subordine directă:
Compartimentul asistență socială și registratură + asistentul medical comunitar
Compartimentul resurse umane și stare civilă (deoarece compartimentul nu este functional, atribuțiile de stare civilă și resurse umane sunt exercitate de secretarul UAT)

Secțiunea I Primarul

Conform prevederilor Legii administrației publice locale nr.215/2001 rep., cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

- 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 centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;
- pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce;
- răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii;
- conduce serviciile publice locale;
- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile serviciilor publice locale, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin cel al societăților comerciale având ca acționar unic consiliul local, constituite cu acest scop;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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;
- 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;

- propune și numește, prin dispoziție (având anexat contractul de management), conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

- acționează ca reprezentant al statului 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 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.

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.

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.

Secțiunea II Viceprimarul

Viceprimarul este subordonat Primarului comunei Corbu și are relații de colaborare cu Secretarul.

Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului, în absența acestuia, conform delegării, fiind colaboratorul acestuia pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- îndeplinește atribuțiile Primarului, în condițiile Legii administrației publice locale nr.215/2001 rep., cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de acesta prin dispoziție de delegare de competențe;

- răspunde de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile proprii administrației locale;

- susține audiențe în problemele specifice activităților specifice aparatului de specialitate al primarului;

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților administrației locale;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar și consiliul local.

Secțiunea III Secretarul comunei Corbu

Secretarul unității administrativ-teritoriale se află în relații de subordonare cu Primarul și în relații de colaborare cu viceprimarul.

În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
2. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
3. contrasemnează hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
4. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
5. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

6. 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;
7. întocmește procesele verbale de afișare și ține registrul de evidență privind afișarea la sediul primăriei a proceselor verbale de la ședințele consiliului local;
8. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local, hotărârile originale ale consiliului local, registrul de evidență a acestora, se gestionează/păstrează de către secretar;
9. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
10. întocmește procesele verbale și conduce registrul de evidență pentru afișarea convocării ședințelor consiliului local și afișarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
11. ține și conduce registrul cu evidența comunicării hotărârilor consiliului la instituția prefectului;
12. întocmește foaia colectivă de prezență pentru consilierii locali;
13. 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;
14. coordonează compartimentele și activitățile din punct de vedere juridic;
15. coordonează activitatea compartimentelor/salariaților aflați în compartimentele care prin organigrama instituției se află în subordinea sa;
16. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere 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;
17. aduce la cunoștință funcționarilor/salariaților aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
18. răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și consiliului local;
19. urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
20. asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
21. răspunde de aducerea la cunoștință publică, popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative de interes cetățenesc împreună cu consilierul primarului;
22. răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfășurării alegerilor locale, generale și referendum;
23. gestionează și păstrează Listele electorale permanente și copiile acestora;
24. răspunde de legalitatea adeverințelor, certificatelor, dovezilor pe care le semnează împreună cu conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, în condițiile legii;
25. 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;
26. înregistrează contractele de arendă, păstrează și gestionează registrul și contractele de arendă înregistrate;
27. ține evidența documentelor secrete conform dispozițiilor legale;
28. conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
29. răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la întâmpinările și actele necesare în soluționarea diferitelor litigii;
30. la solicitarea autorității deliberative sau executive locale, promovează acțiuni judecătorești precum și căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea proceselor.
31. formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care comuna Corbu este parte, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ;
32. răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenul legal a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

33. 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;
34. este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare ;
35. este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește funcția de șef Centru operativ cu activitate temporară;
36. îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă;
37. ține audiențe conform programării la nivelul instituției;
38. ține și conduce Registrul de evidență a condamnaților
39. 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) Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului la care este arondată localitatea, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

i) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului National de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;

j) Ia masuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;

m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n) Ia masuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute 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 filele 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 judecătorească 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) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul compartimentului

Resurse umane

40. Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind evidența personalului pe linie de resurse umane;
41. Întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local, a organigramei, statelor de funcții și de personal, împreună cu anexele legale;
42. 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;
43. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei;
44. 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;
45. Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul primăriei;
46. Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei;
47. 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;
48. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici din instituție și personalul contractual din subordinea sa; pune la dispoziția celorlalți conducători formulare pentru evaluarea performanțelor profesionale anuale ale salariaților;
49. 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;
50. Eliberează adeverințe solicitate de personalul în cadrul primăriei privind calitatea de angajat și vechimea în muncă;
51. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali;
52. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
53. Răspunde de organizarea, funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs; asigură secretariatul acestora;
54. Întocmește situații statistice privind numărul de personal al primăriei;
55. Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;

56. Întocmește și ține Registrul general de evidență a salariaților;
57. Întocmește și depune la termen - la Inspectoratul teritorial de Muncă Harghita - Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
58. Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
59. 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;
60. Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
61. Introduce și actualizează programul – aplicația conținând datele funcționarilor publici și comunică la termen orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
62. 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;
63. Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
64. 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;

65. ATRIBUȚII CA RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audieri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

Responsabilități:

1. păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
2. nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă se încadrează în prevederile legale;
3. se implică în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
4. este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate, să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
5. folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar în interes strict profesional;
6. răspunde cu privire la informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii;
7. se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea, precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative;
8. este preocupat de îmbunătățirea pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse;
9. răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează.

Secțiunea IV

Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe

Compartimentul se află în subordinea directă a primarului.

Baza legală care reglementează activitățile compartimentului în domeniul financiar-contabil o reprezintă: Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; OMFP nr. 2021/2013 – Modificarea și completarea contabilității instituțiilor publice aprobate prin OMFP nr. 1917/2005; Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 227/2015 - privind Codul Fiscal - titlul IX, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal – titlul IX; Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; alte prevederi legale specifice ; Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedura Civila , republicata , cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea

Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de Autorizare a Împrumuturilor Locale, cu modificările și completările ulterioare; O.M.E.F. nr.

1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 2 din 11 martie 2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri; O.G nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici sau majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară; OMFP nr. 20/2016 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia; Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; Legea nr. 123/2012 – Legea energiei electrice și a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 241/2006 – Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată; Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007; Normele metodologice anuale privind încheierea exercițiului bugetar; Legea nr. 101/2006 – Legea serviciului de salubritate; Legea nr. 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare; OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local; HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; Lege nr. 46/2008 din 19 martie 2008, republicată, Codul silvic; OG nr. 2861 din 9 octombrie 2009 aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; O.U.G. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr.21/1996; Ordin Președintelui Consiliului Concurenței nr. 437/2016 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind Registrul ajutoarelor de stat; Ordin 175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat; H.G.1058/2008 privind constituirea Comitetului interministerial pentru urmărirea respectării normelor aplicabile privind acordarea ajutoarelor de stat de către autoritățile administrației publice locale; Hotărârea nr.264/13 martie 2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice; Legea nr.72/28 martie 2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante; Ordonanță de Guvern nr. 13/24 august 2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar.

I.Financiar-contabil

- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea compartimentului efectat;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește bilanțele contabile pentru bugetul local, autofinanțare, proiecte;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de care ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Comună - Primăria comunei Corbu;

- Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugatare;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură etc.;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei Corbu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei:
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Corbu (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea /verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Corbu și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local;
- Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la unitățile de învățământ, sănătate, cultură, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local. de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondurilor;

-Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:

- Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
- Contabilitatea mijloacelor bănești;
- Contabilitatea deconturilor;

-Prezintă la la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;

-Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;

-Introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare;

-Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;

-Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;

-Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportari statistice;

-Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;

- Compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri sau în caz de reziliere a unui contract comunică funcționarului de la taxe și impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;

-Stabilește operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv și le prezintă spre viză persoanei desemnate cu CFP;

-Răspunde de registrul de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;

-Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

-Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Corbu;

-Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

-Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană imputernicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;

-Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Corbu față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

-Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;

Atribuții în domeniul salarizării personalului:

-Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;

-Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- Întocmește declarațiile privind virarea CAS - ului, fond sănătate, șomaj;
- Întocmește fișele fiscale FFI si FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali;
- Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești; Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, absențe nemotivate, etc.;
- Ține evidența fișelor de pontaj;
- Întocmește dările de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
- Adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu cetățenii și colegii de serviciu;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Îndosariază, inventariază și predă la arhiva institutiei documentele pentru anii anteriori, conform legii arhivelor.

II. Impozite și taxe

- Stabilește și întocmește debite pentru impozitele și taxele locale conform dispozițiilor legale;
- Întocmește împreună cu celelalte compartimente debite pentru taxa speciale, tarife etc.
- Ține și conduce registrul rol;
- Ține și conduce registrul pentru evidenta veniturilor;
- Ține și conduce evidenta mijloacelor de transport auto pentru persoane fizice și juridice;
- Primește și confirmă luarea în debit a amenzilor, despăgubiri civile și alte debite conform dispozițiilor legale;
- Întocmește înștiințările de plată, popriri, somații și titluri executorii pentru debite și debite restante, conform dispozițiilor legale;
- Întocmește lista de rămășițe, lista suprasolviri, borderouri de scădere;
- Întocmește referate de regularizare a sumelor depuse greșit în conturi;
- Face verificarea lunară gestionară a chitanțierelor;
- Confruntă registrul de rol cu extrasele de rol;
- Eliberează la cerere, certificate, adeverințe, dovezi conform dispozițiilor legale;
- În lipsa casierului, are drept de încasare a impozitelor și taxelor, altor debite, având calitatea de gestionar;
- Se preocupă și întocmește documentele pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- Primește, impune și ține evidența declarațiilor de impunere persoane juridice;
- Face propuneri pentru modificarea, majorarea, diminuarea impozitelor și taxelor locale;
- Intocmește rapoarte ale compartimentului de resort la proiectele de hotărâri din domeniul de competență;
- Trimestrial întocmește cont debite și încasări;
- Răspunde de întocmirea dosarelor de insolubil, a evidenței speciale a insolubililor și urmărește împreună cu casierul încasarea acestor debite și din alte evidențe speciale;
- Poartă răspunderea pentru urmărirea încasării debitelor pentru a nu se prescrie din vina sa și a casierului;
- Ține baza de date pe calculator și întocmește situații statistice sintetice și analitice în domeniul impozitelor și taxelor;
- Răspunde pentru conducerea pe calculator a tuturor evidențelor care conform dispozițiilor legale se pot conduce pe calculator; ține și conduce evidența documentelor cu regim special;
- Ține evidența tuturor contractelor (în registrul 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;
- Aduce la cunoștință în scris - conducătorului unității orice neregulă/disfuncționalitate constatată faptic/scriptic în legătură cu activitatea casierului, neconcordanță cu evidențele financiar-contabile etc.;
- Propune primarului inițierea de proiecte de hotărâre în domeniul impozitelor și taxelor;
- Se preocupă de pregătirea profesională individuală prin studierea actelor normative/altor materiale și participă la cursurile de pregătire și perfecționare conform programării instituției;

- Execută și alte sarcini stabilite de consiliul local și primar;
- Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- Elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- Rezolvă corespondența conform cu atribuțiilor fișei postului;
- Participă la inventarierea patrimoniului instituției și verifica întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;

III. Casierie

SPECIFICE

- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale le gestionează ;
- efectuează încasări în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau unități plătitoare către Consiliul local;
- efectuează plăți de salarii, alte drepturi bănești pe baza documentelor legal întocmite;
- evidențiază zilnic, pe bază de documente încasările și plățile efectuate și le predă la Contabilitate;
- încasează toate impozitele și taxele prevăzute prin Hotărârile consiliului local și alte acte normative în vigoare;
- se deplasează ori de câte ori este nevoie la Trezoreria Toplița și BCR pentru ridicarea extraselor de cont, depunerea de sume, ridicarea de sume și alte asemenea activități;
- respectă limita plafonului de casă;
- colaborează direct operator de rol întocmind potrivit dispozițiilor legale înștiințări de plată, popri și comunică (inspectorului) necesitatea întocmirii documentelor pentru executare silită la care participă efectiv;
- plata drepturilor salariale și a altor drepturi din Casierie se face numai personal pentru titularii înscriși în documente sau pe bază de procură legală de împuternicire; pentru persoanele în vârstă sau bolnave care nu se pot prezenta la Casierie se va deplasa acasă la aceștia și va achita drepturile în termenele legale;
- împreună cu operator de rol ține evidența restanțierilor, a rămășițelor, întocmește dosarele de insolabili și ține evidența acestora, urmărind împreună, ca debitele să nu se prescrie prin neurmărire;
- participă efectiv la întocmirea debitelor de orice fel, introducerea lor în baza de date pe calculator și operarea plăților;
- întocmește și conduce extrasele de rol;
- eliberează chitanțe, conduce registrul de casă și lista de rămășițe prin utilizarea aplicației informatice - Impozite și taxe;
- îndosariază/numerotează și pregătește dosarele Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe - pentru predare la arhiva instituției;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul local și conducerea Primăriei; are calitate de gestionar;

Atribuții privind mijloacele de transport din dotarea primăriei:

- eliberează foi de parcurs autovehiculelor din dotare;
- eliberează combustibil sub formă de bonuri valorice de combustibil;
- întocmește Fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de combustibil, fișa de magazie (copie) și Centralizatorul privind consumul de combustibili pe care le predă lunar contabilității, pentru toți consumatorii de carburanți din cadrul primăriei;

- ține evidența tehnic-operativă a bonurilor valorice de combustibil și efectuează confruntarea evidențelor cu contabilitatea;
- propune achiziția de combustibili și uleiuri;

Secțiunea V **Consilierul primarului**

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 informări 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, instruirii 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 evidența asociațiilor și fundațiilor;
17. Ține și conduce registrul special pentru evidența parohiilor;
18. 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.
19. Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea, prin:
 - accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact
 - 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
 - repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune

Secțiunea VI

Compartimentul agricol, proiecte-programe, urbanism și achiziții publice

Compartimentul se află în subordinea directă a primarului și exercită următoarele atribuții:

I. Agricol

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. operează și ține evidențele sintetice și analitice pe calculator privind registrele agricole;
16. 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;
17. aduce la cunoștința locuitorilor reglementările legale și alte probleme ce privesc deținătorii de teren și animale;
18. 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;
19. 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;
20. asigură secretariatul Unității Locale de Sprijin pentru combaterea bolilor transmisibile ale animalelor și zoonozelor și gestionează/păstrează documentele produse.

II. Achiziții publice

Activitatea se desfășoară în temeiul atribuțiilor cu caracter specific, cuprinse în prezentul regulament și în actele normative incidente.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin, referentul cooperează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate în vederea întocmirii în termen legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Cadrul legal incident este reprezentat de: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor;

- elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale compartimentelor;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de actele normative în domeniu;
- urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice (SICAP), în condițiile prevăzute de lege;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc.)
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea și în folosința comunei/primăriei;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- stabilește și menține legăturile între primărie și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare primarului;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- identifica anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SICAP) privitoare la contractele de achiziții publice;

- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP;
- primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate; - redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul primăriei;
- elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc);
- crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate; elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului compartimentului, pentru verificare și semnare;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.

III. Urbanism

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru utilități (energie electrică, apă, canal, gaze), lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, pentru utilități (energie electrică, apă, canal, gaze) construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei;
- întocmește autorizații pentru desființarea de construcții existente, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame;
- întocmește și eliberează avizele solicitate/necesare în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei;
- 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;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către instituție;
- colaborează cu arhitectul șef al județului pe linie de disciplină în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei;
- ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- colaborează cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;

- este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- efectuează programe de control a lucrărilor, întocmește note pentru disciplina în construcții/semnalează abaterile constatate și modul de soluționare
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură
- acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă
- colaborează cu agentul agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva biroului;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- se informează cu privire la noutățile legislative în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, precum și cu privire la modificările intervenite;
- preia cererile și întocmește Adeverințele privind categoria de folosință a terenurilor intravilan/extravilan.
- Întocmește adeverințele privind certificarea terenurilor și imobilelor ca aparțin intravilanului comunei Corbu conform Planului Urbanistic general al comunei Corbu
- Conduce evidența Nomenclatorului stradal și acordă numere administrative imobilelor situate pe teritoriul administrativ al comunei Corbu – colaborare cu agentul agricol
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi
- Elaborează proiecte de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare locală
- Conduce evidența autorizațiilor de spargere de drum și întocmește procesele verbale privind aducerea terenului la starea inițială.
- Regularizarea lucrărilor pentru Inspectoratul Județean de Stat în Construcții
- Urmărește termenele de finalizare a lucrărilor în baza autorizațiilor de construire emise și întocmește Declarațiile privind valoarea reală a imobilelor în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor
- Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună, finanțate din sursele bugetare și extrabugetare;
- Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
- Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor executate din bugetul local, bugetul de stat sau alte fonduri
- Ține inventarul domeniului public și privat al comunei; se preocupă pentru actualizarea acestuia; se preocupă de rezolvarea situației juridice a terenurilor/dezmembrări/ comasări/ dezlipiri etc.
- Împreună cu ceilalți salariați din compartiment participă la întocmirea și actualizarea strategiei și programului de achiziții publice;
- Întocmește documentațiile necesare obținerii extraselor de carte funciară și se preocupă de ridicare acestora de la Biroul de cadastru și publicitate imobiliară competent, sau alte documente de la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Harghita
- Organizează și întocmește lucrările de constituire a băncii de date cadastrale prevăzute de lege;
- Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Corbu;
- Participa obligatoriu la lucrările Comisiei locale de fond funciar;
- Participa în cadrul Comisiei locale de fond funciar la punerea în posesie a cetățenilor îndreptățiți, procedând la identificarea amplasamentelor care urmează a fi atribuite, în prezenta proprietarului;
- Participă la ședințele consiliului local pentru a susține rapoartele sale, proiectele de acte normative, etc.

Secțiunea VII

Compartiment asistență socială 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 întreținere;
48. colaborează cu asociațiile și organizațiile pentru persoanele cu handicap;
49. 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 gardului 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.

Secțiunea VIII

Compartiment administrativ

I. Muncitor întreținere

Curățenia localului/dependințelor primăriei, a curții și spațiului verde:

Se îngrijește și păstrează în bune condiții bunurile primare în gestiune;

Îndeplinește și funcția de curierat în localitate;

Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor etc.

Curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile cu material și ustensile folosite doar numai în aceste locuri

Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente

Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei

Menține în perfecta stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură)

La sfârșitul programului de lucru verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau oral

Aduce la cunoștința viceprimarului în mod operativ, orice aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalația termică etc.)

Depune referat în scris și solicită din timp materialele necesare pentru curățenie;

Nu va introduce în spațiile de depozitare a materialelor de curățenie și ustensilelor substanțe inflamabile (benzină, acetonă, petrol etc.)

Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic (cerere concediu odihnă, zile libere etc.)

Contribuie la îndosărierea documentelor și numeratarea acestora la solicitarea salarișilor

Asigură prezenta la telefonul fix în lipsa salariatului de la registratură

Gestionează materialele de la căminul cultural și asigură curățenia localului

Participă la activitatea de îndosariere/arhivare a documentelor create în instituție

Pregătește în mod special sala de ședințe pentru ședințele consiliului local, alte întruniri precum și pentru oficierea căsătoriilor

II. Muncitor necalificat

Execută lucrări pentru menținerea curățeniei în jurul primăriei

Participă cu beneficiarii de ajutor social la acțiuni cuprinse în planul de acțiuni anuale (strângerea gunoaielor de pe domeniul public, trotuare, parcuri, etc., predarea gunoaielor la operatorul

Răspunde de bunurile primite în păstrare și gestiune

În sezonul rece asigură încălzirea imobilului primăriei

Să manifeste grijă deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor

Pregătește lemnul de foc pentru perioada de iarnă (despicare, aranjare, depozitare)

Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase (benzină, petrol, uleiuri etc.), instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru

Să informeze de îndată șeful ierarhic – viceprimarul – despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

III. Șofer

SARCINI:

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;

- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Înclocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Isi însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat :
 - la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare
 - să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire;
- Întretine și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înalture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea serviciului;
- Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- execută orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale primăriei, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

RESPONSABILITATI:

- Responsabilitățile pe linie de P.Muncii-PSI-Protecția Mediului.
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- Transporta materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze;
- Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Instiintează imediat seful serviciului de defecțiuni tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- Se ocupă de revizia tehnică periodică;
- Refuză plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Isi însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

IV. Șofer microbuz școlar

RESPONSABILITATI SI SARCINI

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se media defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia de parcurs din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare etc.;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de primărie/liceu;
- șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate – elevi și profesori, din momentul urmăririi și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max.8 elevi/cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare;
- nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.)

Alte atribuții

- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale, prevenirea/sesizarea oricăror forme de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra copiilor preșcolari/elevilor prin înștiințarea Compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Corbu;

- Aplicarea și respectarea normelor privind:
 - securitatea și sănătatea în muncă a personalului și elevilor
 - situații de urgență inclusiv apărarea împotriva incendiilor
 - transportul elevilor cu microbuzul școlar și educația rutieră a elevilor
 - păstrarea/utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de primărie sau liceu
 - numărul de elevi transportat într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor
 - participarea la activitățile culturale desfășurate la nivelul comunității
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ și primăriei a cărui angajat este, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Secțiunea VIII

Biblioteca comunală

- tine evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți, alte materiale tipărite (ziare, reviste, broșuri, cataloage etc) sau pe suport electronic, în conformitate cu evoluția pieței și necesitățile utilizatorilor
- primește, recepționează și gestionează documentele intrate în bibliotecă
- execută toate operațiunile cerute de evidența primară și individuală pentru publicațiile primite
- face propuneri periodice privind casarea publicațiilor și efectuează operațiuni de scădere
- păstrează și arhivează actele publicațiilor primite și scăzute; organizează documentele în bibliotecă și asigură întreținerea și conservarea acestora
- tine evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate.
- asigură informarea permanentă privind noile publicații, notățile din domeniu etc.
- propune acțiuni instructiv-educative și/sau informativ-formative.
- operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor.
- verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare.
- execută orice alte dispoziții date de ordonatorul de credite sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
 - evidența și popularizarea publicațiilor
 - achiziții și casare de publicații;
 - depozitare, catalogare, clasificare, împrumut de materiale
 - operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor.
 - recuperează în termen publicațiile și alte materiale împrumutate.
 - acțiuni de atragere a elevilor la bibliotecă și de stimularea lecturii.
 - verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare.
 - se preocupă de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor, competențelor și/sau abilităților personale.
 - în funcție de nevoile specifice comunității UAT Comuna Corbu, identificate pe parcurs, este la dispoziția angajatorului pentru îndeplinirea oricăror alte sarcini repartizate, în condițiile legii.

Secțiunea VIII

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență (S.V.S.U.)

RESPONSABILITĂȚI

Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- este numit și îndeplinește atribuțiile de *Agent inundații*

Secțiunea IX

Alte activități comune întregului aparat de specialitate

- În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul aparatului de specialitate are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului SGG nr. 400/2015 actualizat.

Comisia de monitorizare, are obligația de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

- Îndeplinirea obligațiilor din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Iași.

- Asigurarea înregistrării în Registrul unic de control de la nivelul UAT Comuna Corbu a verificărilor organelor abilitate;

- Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbu, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor;

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;

Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare;

Respectă și aplică actele normative în vigoare;

Respectă Codul de conduită și Statutul funcționarilor publici/Legea nr.477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Se preocupă de pregătirea profesională în domeniu prin însușirea legislației specifice și participă la cursurile de formare profesională conform planului anual;

Obligațiile lucrătorului pe linie de SSM

In conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă:

Art.1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile lucrătorului pe linie de PSI

În conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

Art.3. Fiecare salariat are la locul de muncă următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Capitolul VI - Sancțiuni

Art.19 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea salariaților în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 privind Statutul Funcționarului Public și ale Codului Muncii, prevederile având caracter obligatoriu.

Art.20 - Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

Art.21 - Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

Art.22 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.23 - Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Capitolul VII - Dispoziții finale

Art.24 – (1) Prezentând atât conducerea, organizarea, atribuțiile și activitățile compartimentelor, Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care descrie activitatea instituției.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare împreună cu Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituției și/sau angajaților, cele două regulamente completându-se în vederea descrierii raporturilor de muncă între angajat și angajator, pentru realizarea scopului și atribuțiilor specifice administrației publice locale..

(3) Prevederile regulamentului se completează cu prevederile Codului Muncii, ale legii privind Statutul funcționarilor publici nr.188/1999 – republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.161/2003, modificata si completata, ale Legii administrației publice locale nr.215/2001 republicată, modificată și completată, precum și a altor acte normative, și poate fi modificat in funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin hotărâre a Consiliului local.

Art.25.- (1) Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Consilierul primarului are obligația de a asigura publicitatea si de a afișa Regulamentul de organizare si funcționare într-un loc vizibil si de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

(2) Prin grija Secretarului UAT, conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personal.

(3) La data intrării in vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,
CONSILIER LOCAL
Teslovan Andrei-Emilian

Contrasemnează,
SECRETARUL UAT
Cristinoi Ioan-Ștefan

