

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA CORLĂȚEL

REGULAMENT

***DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI CORLĂȚEL***

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corlăţel

Administraţia publică are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunităţi distincte, recunoscuta ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administraţia publică în unităţile administrativ teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condiţiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes deosebit.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Primăria comunei Corlăţel şi serviciile publice aflate sub autoritatea administraţiei publice locale funcţionează în temeiul O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Comuna Corlăţel este o instituţie bugetară, cu personalitate juridică, reprezentată prin Primarul comunei.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Art.2 (1) Primarul comunei Corlăţel conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local, răspunde în faţa Consiliului Local de buna funcţionare a acestora şi reprezintă comuna în relaţiile cu persoanele fizice sau juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

(2) Atribuţiile primarului sunt cele prevăzute în art.155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, şi sunt exercitate prin dispoziţii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau persoanelor interesate, conform art.198-199 din O.U.G. nr.57/2019;

(3) Primarul poate delega atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective, cu respectarea prevederilor art.157 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.3 Aparatul de specialitate al primarului este structurat organizatoric pe compartimente.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORLĂȚEL

Art.4 Organigrama cuprinde următoarele direcții și compartimente:

- I . Direcția secretariat
- II. Compartiment contabilitate și resurse umane
- III. Compartiment achiziții publice, impozite-taxa, registratură și relații cu publicul
- IV. Compartiment protecția mediului
- V. Compartiment asistență socială
- VI. Compartiment situații de urgență
- VII. Compartiment încasare și plăți
- VIII. Compartiment registrul agricol și arhivă
- IX. Compartiment administrativ-gospodăresc
- X. Consilier personal al primarului

Art.5 Primarul conduce activitatea primăriei comunei Corlățel și a instituțiilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului comunei și al secretarului general al comunei.

Art.6 Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Corlățel.

Art.7 Compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.8

I . Serviciul secretariat

1. Avizează, pentru legalitate, proiectele de hotărâre și contrasemnează dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

2. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, registrul agricol, autoritatea tutelară și asistența socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în acest sens:

- vizează pentru legalitate contractele încheiate de comună/primărie/consiliul local cu terțe persoane fizice/juridice.

- acordă sprijin și asistență juridică în redactarea și fundamentarea documentelor întocmite de aceste compartimente.

- îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă delegat, respectiv întocmirea actelor de stare civilă, eliberarea certificatelor de stare civilă, precum și toate activitățile ce decurg din aplicarea prevederilor L. 119 din 1996 privind starea civilă și HG.64/2011 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

- coordonează, verifică și răspunde pentru întocmirea de către compartimentul de asistență socială a documentațiilor necesare instituirii curatei și tutelei de către instanțele competente pentru persoanele minore/vârstnice aflate în dificultate.

- participă la efectuarea anchetelor sociale și verifică, prin sondaj, documentația în baza căreia se acordă/suspendă/încetează plata ajutorului social conform L.416/2001, a alocațiilor de sprijin familial conform L.227/2010, ori alocațiilor de stat conform L.61/1993.

- răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu handicap, verificând modul în care compartimentul de asistență socială aplică prevederile L.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și HG.268/2007 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi.

3. Coordonează activitatea de registratura, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței

4. Participă, în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;

5. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

6. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

7. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

8. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și asigură redactarea hotărârile consiliului local;

9. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului Local.

11. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local la cererea Primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor în funcție și coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat.

12. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local.

13. Asigură comunicarea către Instituția Prefectului județului Mehedinți, în termenul prevăzut de lege, a dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a acestor acte, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel.

14. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ.

15. Eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

16. Asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă prezidentului de ședință.

17. Informează prezedintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri.

18. Asigură întocmirea minutei și a procesului verbal al ședinței și îl supune aprobării consiliului local.

19. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginii, semnarea și stampilarea acestora.

20. Urmărește ca la deliberarea și la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care se încadrează în incompatibilități și face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri.

21. Prezintă în fața Consiliului Local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le considera nelegale.

22. Informează pe Prefect, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a dispozițiilor emise de către primar.

23. Poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.

24. Acorda asistenta juridica si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv in redactarea proiectelor de hotarare sau la definitivarea celor discutate si aprobate de Consiliul Local.

25. Primeste rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local și ale compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului asupra proiectelor de hotărâre.

26. Coordoneaza si verifica modul de completare a Registrului agricol, în acest sens:

- avizează cererile cetățenilor privind modificarea componenței gospodăriei ori a drepturilor reale asupra terenurilor gospodăriei

- este membru în Comisia locală de fond funciar.

- verifică, prin sondaj, rolurile din registrul agricol pentru a vedea corectitudinea completării/modificării acestora.

27. Constituie, pastreaza si inventariaza dosarele sedintelor Consiliului Local.

28. Asigura efectuarea lucrarilor tehnice privind organizarea si desfasurarea in cele mai bune conditii a alegerilor si a recensamantului populatiei si a recensamantului agricol.

29. Asigura sprijin pentru desfasurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevazute de lege.

30. Îndruma si coordoneaza activitatea de arhivă și aplicare si evidenta sigiliilor si a stampilelor.

31. Gestionează portalurile privind Evidența funcțiilor publice, Registrul Electoral și Registrul General de Evidenta a Salariatilor.

32. Ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică.

33. Ține evidența dosarelor de personal ale salariaților.

34. Îndeplinirea activităților și actelor notariale date in competenta Primariei.

35. Reprezintă Comuna, Consiliul Local și Primarul in fata instantelor de judecata, in litigiile cu terte persoane fizice sau juridice, îndeplinind toate actele procedurale (depunere de cereri, întâmpinări, concluzii scrise, ridicări de excepții, etc.)

36. Comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.

37. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu si a secretului profesional.

38. Indepineste orice alte atributii stabilite de lege, de catre Primar, Consiliului Local, Prefect, în aplicarea prevederilor legislatiei în vigoare, a celorlalte acte normative.

39. **În materia stării civile**

a) întocmește, la cerere sau din oficiu acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;

b) înscrie mențiuni, în condițiile legii, 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) 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 (anexa nr. 8);

d) trimite formațiunilor de evidenta a populației, pana 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, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

e) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

- f). ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
 - g). atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 - h). propun, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunica serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
 - i) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 - j) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
 - k) înaintează la consiliul județean 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;
 - l) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
 - m) eliberează livrete de familie familiilor noi căsătorite și întocmește documentația necesară acordării sprijinului financiar la constituirea familiei.
- II. Compartiment contabilitate și resurse umane**
- 1. În domeniul contabilității:**
- a. elaborează proiectul bugetului local pe care îl înaintează primarului spre a-l supune spre aprobare Consiliului Local.
 - b. întocmește deschiderile de credite bugetare pe ordonatori de credite(principali si tertiar) si tine evidenta acestora pe : invatamint, sanatate, asistenta sociala, arta, cultura, gospodarie comunală, administratie locala, aparare civila, subventii, investitii, politie comunitara, evidenta informatizata a persoanelor.
 - c. propune Consiliului Local rectificarea bugetului ,in cursul anului, ori de cite orii se impune acest lucru conform Lefii 273/2006 privind finantele publice locale.
 - d. întocmește acte justificative privind transferul de la bugetul de stat ;
 - e. întocmește contul de încheiere a exercitiului buget anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local ;
 - f. elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare in functie de necesitatile si spiritul de economicitate;
 - g. întocmește bilanțul trimestrial si anual si contul de executie al bugetului primariei precum si centralizarea bilanțurilor serviciilor publice si institutiilor publice subordonate;
 - h. verifică lunar balanta , conturile de venituri conform .OMF nr.520/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii venbiturilor bugetare si cheltuieli;
 - i. utilizează corespunzător sistemul IT si aplicatiile acestui sistem, luind masuri de administrare corespunzătoare a datelor, de stocare a acestora, de informare in cazul aparitiei unor defectiuni.
 - j. utilizarea in totalitate a sistemului informatic pentru toate operatiunile care se evidentiaza prin Directia Economica si verifica situatiile iesite din baza de date;
 - k. asigura securitatea sistemelor informationale prin parole, incuierea birourilor, salvarea periodica a datelor,contractarea service-ului atit pentru hard cit si pentru soft;
 - l. urmareste actualizarea softurilor in conformitate cu reglementarile aparute si frace propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea sistemului informatic.
 - m. întocmește prognozele bugetare;
 - n. întocmirea statelor de plata pentru personalul propriu;

o. întocmeste anexele privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și centralizează cheltuielile de personal pentru toate instituțiile și serviciile publice din subordine.

p. urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare precum și a garanțiile de buna executie pentru lucrările de investiții;

q. întocmirea și depunerea declarațiilor privind viramentele la bugetul consolidat al statului;

r. ridicarea și depunerea zilnică a încasărilor la Trezoreria Vânu Mare;

s. întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa, cheltuieli, venituri, salarii) conform aplicațiilor IT;

t. centralizarea datelor din contabilitate și întocmirea trimestrială a executiei bugetare, conform aplicațiilor IT;

u. angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare conform OMF nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

v. ține evidența patrimoniului public și privat;

w. urmărește evidența miscării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar precum și înregistrarea amortizării patrimoniului conf. OG 3/2005 pentru modificarea OG 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea 80/2005 și OMF 1487/2003.

x. participă la inventarierea anuală a patrimoniului;

y. ține evidența cheltuielilor de investiții și a decontării situațiilor de lucru;

z. efectuează plățile și încasările inclusiv salariile și reținerile din salarii;

aa. înregistrează, verifică și urmărește cheltuielile și plățile realizate pe proiectele cu finanțare europeană precum și cotele de cofinanțare.

ab. analiza legalității și oportunității angajării unor împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung;

ac. pregătirea materialelor necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și externă, în limitele stabilite prin dispoziții legale, având drept scop demararea și realizarea unor proiecte care să contribuie la dezvoltarea infrastructurii comunei.

ad. urmărirea derulării contractelor de credit încheiate, în ceea ce privește rambursarea ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente;

ae. urmărirea derulării emisiunii de obligațiuni municipale în ceea ce privește alimentarea contului bancar cu sumele necesare plății ratelor de principal și dobânzilor;

af. întocmirea și ținerea Registrului de evidență a datoriei publice locale;

ag. rambursarea datoriei publice locale conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispoziția unității administrativ – teritoriale, la termenele scadente și a dobânzilor aferente;

ah. refinanțarea datoriei publice locale;

ai. raportarea și înregistrarea datoriei publice locale în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;

aj. fundamentarea bugetului local în ceea ce privește asigurarea resurselor financiare pentru rambursarea împrumuturilor și plății dobânzilor și a altor costuri aferente;

ak. comunicarea lunară la MFP a rambursării ratelor dobânzilor și comisioanelor referitoare la împrumuturile locale;

al. înregistrarea în contabilitate a împrumuturilor locale și verificarea legalității plăților efectuate din împrumuturi;

am. efectuarea punctajelor cu banca finanțatoare privind tragerile și rambursările;

an. publicarea pe pagina de internet a datoriei publice locale și a rambursărilor efectuate;

- ao. înregistrează, verifică și urmărește cheltuielile și plățile realizate pe proiectele cu finanțare europeană precum și cotele de cofinanțare.
- ap. Verifică corectitudinea borderourilor de debitare – scadere;
- aq. Ține evidența debitelor pe categorii de impozite și taxe;
- ar. Ia măsurile necesare corectării anomaliilor apărute în baza de date;
- as. Întreține, administrează, arhivează și exploatează baza de date conform legislației în vigoare și a documentației programului informatic;
- at. Zilnic verifică dosarele cu acte conform extraselor de cont în vederea conducerii evidenței contabile analitice pe persoane fizice și juridice pentru impozite și taxe locale;
- au. Întocmește lunar balanța de verificare a veniturilor ;
- av. Trimestrial întocmește situația financiară pentru sursele de venituri ale I.T.L.
- aw. Conduce evidența borderourilor manuale de debite și scădere verificând operarea corectă a acestora în evidența nominală și centralizată.
- ax. Pe baza referatelor de virare întocmite de serviciul constatare persoane juridice și fizice, face virări de la un cont la altul.
- ay. Pe baza referatelor de restituire întocmite de serviciul constatare persoane fizice și juridice sau a cererilor de restituire depuse de contribuabili pentru taxe judiciare, taxe notariale se întocmește încheierea de restituire.
- az. întocmește pe baza cererilor de restituire, borderourile de restituire, pentru plata sumelor restituite contribuabililor.
- ba. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, procese verbale de contravenție, etc).
- bb. Ține evidența verificărilor gestionare.
- bc. Lunar verifică concordanța validărilor efectuate de Compartimentul Incasare impozite și taxe cu execuția transmisă de Trezorerie
- bd. Întocmește orice alte situații privind veniturile solicitate de conducerea instituției sau de alte organe.
- be. La începutul anului urmărește deschiderea evidențelor contabile conform clasificăției bugetare privind ramășițele, suprasolvirile și debitele inițiale.
- bf. Lunar verifică registrul partizi întocmit pentru persoane fizice și juridice cu centralizarea lunară a validărilor și cu execuția transmisă de Trezorerie în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe.
- bg. Anual stabilește soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe împreună cu administratorul bazei de date procedează la verificarea și corectarea acestora.
- bh. Ține evidența centralizată a insolvilor.
- bi. Colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul I.T.L. pe probleme specifice atribuțiilor de serviciu.
- bj. Colaborează cu alte organisme și autorități publice.
- bk. Raspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- bl. Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, organele Ministerului Justiției, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități.
- bm. Întocmește dosarul cuprinzând documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare ale debitorilor în vederea înaintării spre aprobare;
- bn. Întocmește nota de constatare și nota privind compensarea obligațiilor bugetare, varsate în plus la buget;
- bo. Dispune, pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare, prin modalitățile prevăzute de lege;
- bp. respectarea normelor legale cu privire la:

- existenta, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu;
- utilizarea valorilor materiale de orice fel,declasarea si casarea de bunuri;
- efectuarea ,în numerar sau prin cont a încasarilor si platilor, în lei si valuta,de orice natura, inclusiv a salariilor si a reținerilor din acestea si a altor obligatii fata de salariați;
- întocmirea si circulatia documentelor primare, documentelor tehnic-operative si contabile;
- bq. tine evidenta contractelor în care autoritatea publică locală este parte;
- br. urmareste stadiul decontarii lucrarilor;
- bs. urmareste derularea contractelor si respectarea clauzelor contractuale;
- bt. întocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;
- bu. solutioneaza, împreună cu secretarul comunei, sesizarile referitoare la inchiderea, executarea, incetarea si rezilierea contractelor din partea celorlalte parti contractante sau a tertilor;
- bv. întocmeste acte aditionale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- bw. in urmarirea contractelor propune masuri de regularizare financiara,aplicarea de penalizari pentru neindeplinirea clauzelor contractuale;

2. În domeniul resurselor umane:

- a. Asigură, la solicitarea conducerii institutiei, întocmirea documentatiei privind modificarea organigramei si statului de functii si a numarului de personal si o supune aprobarii Consiliului Local.
- b. Organizează ocuparea posturilor prin concurs, în funcție de capacitate, aptitudini și experiență, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și examinare.
- c. Efectuează lucrarile privind evidența și mișcarea personalului, completează adevărurile privind vechimea în muncă/specialitate si eliberează legitimații/ ecusoane.
- d. Ține evidența fișelor de evaluare profesionala a salariaților.
- e. Asigură întocmirea actelor necesare și legale privind angajarea, avansarea în funcție, grade profesionale, trepte și diverse sporuri la salariile de bază, ori de câte ori se produc asemenea operațiuni.
- f. Întocmește Statul de funcții, îl reactualizeaza ori de câte ori este necesar, il supune aprobarii Primarului.
- g. Asigura si răspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.
- h. Întocmește documentatia necesara încadrării personalului (dosarele de personal, contracte individuale de muncă, declaratiile de impunere , registrele de personal etc.) si asigura reactualizarea acestora ori de câte ori este necesar.
- i. Asigura recalcularea drepturilor salariale ale personalului, în cazul indexărilor de salarii, cu respectarea normelor legale.
- j. Stabilește necesarul de fond de salarii anual si urmarește încadrarea în bugetul aprobat a cheltuielilor cu plata salariilor si a celorlalte drepturi salariale.
- k. Întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Primarului, îl supune spre competenta aprobare.
- l. Întocmește proiectul de organigrama pentru aparatul propriu al Primarului, îl supune spre competenta aprobare a Consiliului local.
- m. Asigura întocmirea statelor de plata pentru salariații din aparatul propriu al Primarului, precum și a statelor de plată pentru indemnizații de boala, indemnizații de concediu, premii, diverse sporuri, cât si pentru al 13-lea salariu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- n. Asigura legatura permanenta cu bancile și întocmeste documentele necesare pentru carduri, descoperiri de cont,alimentari de salarii etc.
- o. Asigura legatura permanenta cu Agentia nationala a functionarilor publici si întocmeste documentele necesare pentru avizari sau aprobari conform legislatiei in vigoare.

- p. Asigura intocmirea tuturor declaratiilor, CAS, CASS, somaj, si transmiterea lor până pe data de 25 ale luni.
- q. Asigură stabilirea corecta a vechimii în muncă pentru fiecare salariat si acordarea sporului de vechime și a concediilor de odihnă prevazute de lege.
- r. Intocmește programul anual de efectuare a concediului de odihna pe anul în curs, numeric, pe luni, trimestre si pe întregul an, și dupa aprobarea dată de primar, urmarește realizarea acestuia.
- s. Intocmește documente de pensionare pentru limită de vârstă, la cerere sau pentru caz de boală, pe care le depune la C.J. de Pensii.
- t. Intocmește dări de seama statistice, rapoarte si informări privind utilizarea resurselor umane si a fondului de salarii.
- u. Elaboreaza proiecte de hotariri in domeniul resurselor umane, le supune spre aprobare in sedinta Consiliului Local si urmareste realizarea lor.
- v. Elibereaza adeverințe de salarizare, la cererea salariaților interesați.
- w. Asigura masuri pentru pastrarea confidențialității datelor ce se stocheaza în bancile de date sau se prelucreaza pe calculatoarele operaționale.
- x. Păstreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- 3. Efectuează Controlul financiar preventiv propriu la nivelul primăriei comunei Corlățel, competența sa asupra operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu stabilindu-se prin dispoziția primarului
- 4. Răspunde în termenul legal corespondenței repartizate
- 5. Întocmește rapoarte de specialitate si redactează dispozițiile Primarului si proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Local specifice activității compartimentului.
- 6. Este responsabil cu identificarea funcțiilor sensibile.
- III. Compartiment achiziții publice, impozite-taxe, registratură și relații cu publicul**
- 1. În domeniul achizițiilor publice:**
- a. participa la comisiile de licitatii si analiza a ofertelor, in conformitate cu dispozitia Primarului;
- b. participa la receptii la terminarea lucrarilor si la receptiile finale la obiectivele de investitii;
- c. întocmeste documentatiile de achizitii conform reglementarilor legale, pentru obiectivele ce-i revin din lista de investitii anuala;
- d. întocmeste situatiile statistice legate de investitii;
- e. participa la intocmirea Programului anual de investitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- f. Intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale, referitoare la investitiile derulate;
- g. Rezolva corespondenta specifica serviciului de investitii;
- h. urmareste starea tehnica a cladirilor si modul de conservare din punct de vedere al rezistentei si stabilitatii, pe baza celor constatate intocmind dupa caz programe de consolidare sau reparatii;
- i. elaboreaza programe si prognoze referitoare la investitiile ce urmeaza sa se realizeze pe raza comunei pe termen lung si in perspectiva;
- j. analizeaza sursele de finantare a lucrarilor de investitii noi propuse in lista.
- k. reactualizeaza periodic devizele generale pentru obiectivele de investitii;
- l. urmareste comportarea in exploatare a obiectivelor de investitii in perioada de garantie si dupa aceea, propune masurile ce se impun in cazul unor vicii ascunse;
- m. Intocmeste documentatii de obtinere a autorizatiilor de constructii pentru obiectivele de investitii;
- n. participa la planificarea corespunzatoare a resurselor financiare alocate investitiilor;

- o. asista autoritatea publica in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii, inclusiv cele europene;
 - p. monitorizeaza si coordoneaza implementarea strategiilor locale a planurilor de implementare aferente, in colaborare cu structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale organizate teritorial;
 - q. organizeaza baza de date pentru investitiile administratiei publice locale;
 - r. controleaza modul de derulare a investitiilor si cheltuire a fondurilor alocate;
 - s. participa la pregatirea portofoliului de proiecte eligibile pentru dezvoltarea localitatii urbane pentru diverse programe de finantare (buget de stat si fonduri europene)
 - t. exercita si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului;
 - u. elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in cazul atribuirii contractelor de produse si servicii ;
 - v. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Ordonanta de Urgenta nr.34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - w. aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
 - x. elaboreaza o nota justificativa in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat una dintre cele prevazute la art.20, alin1 din OUG nr.34/2006 sau, in cazul atribuirii unui contract sectorial, la art.251, alin 1 din OUG 34/2006;
 - y. intocmeste note (referate) privind determinarea valorii estimate, fara TVA a contractelor de achizitie publica cu justificarea aplicarii procedurii pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
 - z. transmite spre publicare anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre operatorul SEAP.;
 - aa. asigura relatia cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice si Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, conform legii;
 - ab. participa cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor si a altor documente care insotesc oferta, verifica indeplinirea criteriilor de calificare de catre ofertanti, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini ;
 - ac. verifica propunerile tehnice si financiare prezentate de ofertanti ;
 - ad. elaboreaza in colaborare cu Compartimentul contencios juridic propuneri de anulare a procedurii de atribuire si a raportului procedurii de atribuire ,potrivit legii ;
 - ae. transmite spre publicare in SEAP informatii referitoare la identitatea ofertantului castigator, la serviciile sau lucrarile publice care fac obiectul contractului de concesiune ;
 - af. intocmirea notelor de constatare a indeplinirii contractelor ce se transmit la ANRMAP;
 - ag. intocmeste raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior si le transmite catre ANRMAP;
 - ah. întocmește lista cu obiectivele de investitii aprobate;
 - ai. tine evidenta anunturilor de participare transmise catre operatorul SEAP sau JOUE intr-o limba oficiala a limbii europene
- 2. În domeniul impozitelor și taxelor locale:**
- a. Participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
 - b. Organizează si asigura drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicatia de impozite si taxe locale;
 - c. Primește, verifică, operează in baza de date si arhivează declarațiile de impunere pentru impozite si taxe locale, introducând in baza de date a institutiei actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoatere din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;
 - d. Răspunde de întocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;

e. Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate;

f. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

g. Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

h. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

i. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

j. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale ;

k. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

l. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale

m. Verifică corectitudinea borderourilor de debitare / scadere;

n. Ține evidența debitelor pe categorii de impozite și taxe;

o. Ia măsurile necesare corectării anomaliilor aparute în baza de date;

p. Întreține, administrează, arhivează și exploatează baza de date conform legislației în vigoare și a documentației programului informatic pentru evidența și încasarea impozitelor și asigură buna funcționare a întregului echipament informatic din cadrul compartimentului;

q. Asigură securitatea informațiilor în timpul prelucrării;

r. Eliberează la cerere Certificate de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale și „certificate de nesechestrare” pentru bunurile supuse impozitării;

s. Operează borderourile de debitare/scadere

t. Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poșta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate institutiei în vederea urmăririi acestora, verifică corectitudinea întocmirii acestor procese verbale de amendă primite de către instituție, în conformitate cu legislația în vigoare și introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenzi aparținând persoanelor fizice;

u. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

v. Zilnic verifică dosarele cu acte conform extraselor de cont în vederea conducerii evidenței contabile analitice pe persoane fizice și juridice pentru impozite și taxe locale;

w. Întocmește lunar balanța de verificare a veniturilor ;

x. Trimestrial întocmește situația financiară pentru sursele de venituri ale I.T.L.

y. Conduce evidența borderourilor manuale de debite și scădere verificând operarea corectă a acestora în evidența nominală și centralizată.

z. Întocmește pe baza cererilor de restituire, borderourile de restituire, pentru plata sumelor restituite contribuabililor.

aa. Întocmește orice alte situații privind veniturile solicitate de conducerea instituției sau de alte organe.

ab. Ține evidența centralizată a insolvabililor.

- ac. Acordă asistentă:
- privind termenele de depunere a declarațiilor și penalitățile aplicate pentru depunerea cu întârziere a acestora,
 - pe linia completării declarațiilor estimative, speciale și de venit global, modul de completare a rubricilor din formulare,
 - pe linia noutăților legislative privind obligațiile fiscale, soluționarea spetelor referitoare aplicării legislației fiscale în domeniul impozitelor aplicabile persoanelor fizice;
 - în legătură cu achitarea obligațiilor la bugetul de stat, termene de plată, majorările și penalitățile aplicate în caz de întârziere a plății impozitelor, modalitatea de plată (prin casierie sau prin virament), modul de stingere a creanțelor bugetare prin alte modalități (compensare, lichidare, s.a.);
 - în domeniul aplicării facilităților fiscale prevăzute de Codul Fiscal;
- ad. Calculează și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice din raza sa de activitate, stabilite de Consiliul Local în baza Codului Fiscal;
- ae. Intocmește borderourile de debite și scaderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare;
- af. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- ag. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal;
- ah. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ai. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și din modificări de debite inițiale, analizează fenomenele rezultate de aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- aj. Verifică persoanele fizice și juridice cu privire la declarațiile de impunere și întocmește nota de constatare privind corecta stabilire și achitare a impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare;
- ak. Intocmește dosarul cuprinzând documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare și le înaintează spre aprobare;
- al. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale conform Codului Fiscal aprobat prin Legea nr.571/2003;
- am. Înstățează la începutul anului și ori de câte ori este nevoie contribuabilii asupra sumelor datorate bugetului local conform dispozițiilor legale;
- an. Centralizează datele statistice privind activitatea compartimentului, pe baza cărora întocmește și transmite informațiile și raportările Consiliului Local;
- ao. Intocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rambursări și de-suprasolvire, pe tipuri de impozite și taxe;
- ap. Realizează activitatea de constatare, stabilire și întocmirea a borderourilor de debite și scaderi a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport, etc.;
- aq. Exerciți controlul fiscal verificând persoanele fizice posesoare de bunuri imobile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerea inițială și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- ar. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plată impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- as. Constata contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;

at. Efectueaza rectificari de rol, impuneri si încetari de rol, efectueaza analize si întocmeste informari în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor fizice;

au. Verifica documentele privind cererile de restituire în numerar privind existenta plusului de încasari la unele debite din impozite si taxe, la care nu mai apar termene de plata si opereaza în baza de date aceste restituiuri;

av. Intocmeste referatul de restituire pentru sumele platite de catre contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;

aw. Intocmeste documente pe suport material sau magnetic privind modificarile zilnice efectuate în baza de date;

ax. Verifica la sfirsitul anului, listele de ramasite si pe baza acestora efectueaza inventarierea masei impozabile pentru persoane fizice.

ay. Constata contravenitiile si infractiunile din punct de vedere al obligatiilor catre bugetul local si ia masuri, conform legislatiei în vigoare;

az. Efectueaza analize si întocmeste informari în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala în sectorul de care se ocupa si propune masuri pentru îmbunatatirea legislatiei de impozite si taxe locale;

ba. Dispune, pe baza conventiilor incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice ori fizice, transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetare, prin modalitatile prevazute de lege;

bb. Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitori insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;

bc. Verifica periodic contribuabili inscrisi in evidenta, separa si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de presecutie;

bd. Repartizeaza sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;

be. Ia măsuri in cauze referitoare la contestatiile la executare, infintarea masurilor asiguratorii, aplicarea dispozitiilor privind ordonanta presidentiala , precum si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare;

bf. Solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere a creantelor bugetare;

bg. Intocmeste evidenta debitelor primite spre executare ;

bh. Intocmeste si asigura comunicarea somatiilor catre debitorii impotriva carora s-a demarat executarea silita;

bi. Efectueaza identificarea bunurilor mobile si imobile care urmeaza a fi sechestrate, intocmeste procesele-verbale de identificare a bunurilor imobile si procesele-verbale de sechestrul a bunurilor imobile;

bj. Identifica tertii, persoane fizice care au datorii catre debitorii urmariti in vederea efectuării popririlor;

bk. Identifica bancile si conturile bancare la care debitorii au conturi si deruleaza operatiuni in vederea blocarii si executarii silite;

bl. Intocmeste documentele pentru efectuarea de popriri si blocari de conturi in banca pentru debitorii rau platnici;

bm. Organizeaza evaluarea bunurilor si propune administratorii bunurilor pe perioada sechestrului;

bn. Asigura ridicarea bunurilor sechestrate, valorificarea bunurilor sechestrate dupa ce s-a efectuat evaluarea acestora;

bo. Urmareste indeplinirea masurilor legale de publicitate cerute in cazul executarii silite ;

- bp. Intocmeste dosarul de organizare a sedintelor de licitatie (stabileste data licitatiei impreuna cu comisia de licitatie si procedeaza la publicarea anuntului de licitatie);
- bq. Dupa incheierea licitatiei intocmeste procesul-verbal privind cheltuielile de executare si procedeaza la distribuirea sumelor incasate in urma licitatiei;
- br. Realizeaza ridicarea sechestrului , a popririlor si a blocarilor de conturi pentru debitorii care si-au achitat integral obligatiile fata de buget;
- bs. Intocmeste documentele necesare declararii starii de insolvabilitate pentru debitorii aflati in executare.
- bt. Tine evidenta insolvabililor pana la scaderea definitiva din evidente conform legii; verifica adresele si ia masuri de identificare a debitorilor aflati in executare silita care si-au schimbat adresele, obtine datele necesare urmaririi debitelor de la Registrul Comertului, banci, organele Ministerului de Interne, ale Ministerului de Justitie etc.;
- bu. Transmite spre urmarire debitele, organelor teritoriale competente pentru debitorii aflati in executare ce si-au schimbat domiciliul;
- bv. Verifica corecta intocmire a titlurilor executorii transmise spre executare institutiei noastre si efectueaza adresele de retur pentru cele care nu intrunesc conditiile legale de punere in executare silita.
- bw. Intocmeste borderourile de debite -scaderi pentru creantele aflate in executare silita in baza dovezilor de plata sau a documentelor legale de anulare a creantei fiscale.
- bx. Se deplaseaza in teren pentru incasarea creantelor aferente bugetului local, pentru intocmirea notelor de constatare si verificare a exactitatii starii de fapt a contribuabililor.
- by. Intocmeste dosarele pentru persoanele fara venituri sau bunuri urmaribile in vederea transmiterii la instantele de judecata pentru schimbarea masurilor contraventionale: «in munca in folosul comunitatii».
- bz. Întocmește rapoarte de specialitate si redactează dispozițiile Primarului si proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Local specifice activității compartimentului.
- ca. Răspunde în termenul legal corespondenței repartizate
- 3. În domeniul registraturii:**
- a. Pastreaza registrul de intrare-iesire general al corespondentei si urmareste rezolvarea ei, dupa ce a ajuns, prin condica de remitere, la funcționarul ce are obligația de a rezolva actul respectiv.
- b. Primeste, inregistreaza si expediaza corespondenta, cererile persoanelor interesate și orice alte documente adresate organelor autorității publice locale
- c. Tine condica de remitere a corespondentei si urmareste modul de solutionare si data a actelor remise catre fiecare solicitant, conform repartizarii primarului la fiecare serviciu sau functionar.
- 3. În domeniul relațiilor cu publicul:**
- a. Pastreaza registrul de intrare-iesire general al corespondentei si urmareste rezolvarea ei, dupa ce a ajuns, prin condica de remitere, la funcționarul ce are obligația de a rezolva actul respectiv.
- b. Primeste, inregistreaza si expediaza corespondenta, cererile persoanelor interesate și orice alte documente adresate organelor autorității publice locale
- c. Tine condica de remitere a corespondentei si urmareste modul de solutionare si data a actelor remise catre fiecare solicitant, conform repartizarii primarului la fiecare serviciu sau functionar.
5. Îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului
- IV. Compartiment protecția mediului**
1. Studiază legislația din domeniul protecției mediului, întocmeste referate în vederea aprobării Hotărârilor Consiliului Local cu impact asupra mediului si protecției muncii;

2. Verifica modul în care sunt respectate Hotărârile adoptate pe linie de protecția mediului;
3. Întocmește documentația pentru a solicita la A.P.M., autorizațiile de mediu pentru activitățile care aparțin de primărie;
4. Răspunde la solicitările și reclamațiile primite;
5. Anunța A.P.M., Direcția de Sănătate publică, Direcția Apelor, despre orice activitate neconformă cu reglementările legale care nu poate fi soluționată pe plan local;
6. Depistează sursele de poluare a mediului și impune măsurile necesare în scopul reducerii emisiilor;
7. Colaborează cu Poliția locală;
8. Comunică A.P.M., Gărzii de Mediu, Consiliului Județean, Prefecturii Județului, toate informațiile solicitate;
9. Asistă persoanele împuternicite cu inspectia, punându-le la dispoziție toate documentele relevante și le facilitează controlul activităților și prelevarea de probe;
10. Inițiază acțiuni, împreună cu directorii școlilor pentru constientizarea, instruirea și formarea tineretului în scopul însușirii noțiunilor și principiilor de ecologie și de protecția mediului;
11. Desfășoară activități de monitorizare a serviciului de salubritate ;
12. Colaborează cu reprezentanții altor autorități publice și cu membrii Asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în rezolvarea problemelor de mediu;
13. Inițiază, organizează și urmărește desfășurarea de acțiuni pe linie de protecția mediului.
14. Întocmește referate de specialitate și redactează dispozițiile Primarului și proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Local specifice activității compartimentului
15. Îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului

V. Compartiment asistență socială

1. În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de stabilite prin lege sau alte acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului local, privitoare la sfera sa de competență.

t) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

3. În domeniul asistenței medicale comunitare:

a) asigura servicii integrate, medicale si sociale, flexibile si adecvate nevoilor beneficiarilor (beneficiarul serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara este colectivitatea locala din cadrul localitatii, iar in cadrul acesteia, in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile, si anume persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii: nivel economic sub pragul saraciei; somaj; nivel educational scazut; diferite dizabilitati; boli cronice; boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paliative; graviditate; varsta a treia; varsta sub 16 ani; fac parte din familii monoparentale; risc de excluziune sociala) acordate in mediul in care acestia traiesc;

b) identifica familiile cu risc medico-social din cadrul comunitatii;

c) determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc;

d) culege datele despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;

e) sesizeaza, in cazul depistarii persoanelor cu nevoi medico-sociale, institutiile abilitate pentru solutionarea problemelor respective;

f) stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;

g) identifica, urmareste si supravegheaza medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii noului-nascutului;

h) efectueaza vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;

i) in cazul unei probleme sociale, ia legatura si colaboreaza cu asistentul social din primarie si cu serviciul social din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;

j) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului ;

k) promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;

l) participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;

m) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

n) indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

o) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;

p) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor si a copiilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;

q) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii si adultii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

r) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie ;

s) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;

t) urmareste identificarea persoanelor de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;

u) identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile, informeaza autoritatile competente si urmareste rezolvarea acestor probleme;

v) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

- w) respecta normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- x) respecta actele si hotararile luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
- y) se preocupa de imbunatatirea nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- z) intocmeste evidenta si completeaza documentele utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente
- 4. Întocmește rapoarte de specialitate si redactează dispozițiile Primarului si proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Local specifice activității compartimentului.
- 5. Răspunde în termenul legal corespondenței repartizate
- 6. Îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului
- VII. Compartiment încasare și plăți**
- 1. Preia în evidență sarcinile lunare și anuale de încasări și urmărește încasarea lor efectuând operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si din alte surse
- 2. Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamant, și depune încasările în numerar efectuate, integral și la termenele prevăzute de lege, separat, pe capitole de clasificare bugetară;
- 3. Urmărește și aplică procedurile legale în caz de poprire, sechestrare, până la încasarea debitorilor;
- 4. Se ocupă de executarea silită a debitorilor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
- 5. Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmește zilnic registrul de casă și borderourile de încasări, a documentelor de depunere a sumelor încasate;
- 6. Încasează toate debitele existente, pe teren;
- 7. Efectuează operații de încasare și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- 8. pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din carnetul chitantier sau programul de casă care contine documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata către casierie, chitanta, etc);
- 9. depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei;
- 10. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative cu respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa, în vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile;
- 11. Asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului urmărind și circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora
- 12. Întocmeste borderourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casa urmarind încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare, cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- 13. Efectueaza plata salariilor, a indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav, ajutorului la incalzirea locuintei , ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate, ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor

social, precum și alor plăți stabilite de Consiliul Local sau de lege în sarcina autorităților publice locale. Plățile se efectuează numai cu numerar ridicat pe CEC;

14. Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative inclusiv hotărâri ale Consiliului local, privitoare la sfera sa de competență;

16. Întocmește rapoarte de specialitate și redactează dispozițiile Primarului și proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Local specifice activității compartimentului.

17. Răspunde în termenul legal corespondenței repartizate.

18. Îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului.

VIII. Compartiment registrul agricol și arhivă

1. În domeniul Registrului agricol:

a. Completarea, aducerea la zi și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, pe bază de documente doveditoare.

b. Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind Registrul Agricol.

c. Verifică situația efectivelor de animale existente pe raza comunei.

d. Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor la animale și plante.

e. Întocmește în termen și în condițiile cerute de lege dările de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică.

f. Adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil.

g. Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă, stabilire domiciliu/reședință etc.)

h. Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol.

i. Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.

j. Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.

k. Înregistrează și afișează ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, conform legislației în vigoare privind circulația juridică a terenurilor și după expirarea termenului legal, eliberează dovada publicității imobiliare.

l. Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol, conform OMADR nr.95/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014, datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.

m. Întocmește contractele de pășunat.

n. Întocmește notele de plată pentru încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local.

o. Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășunt, în caz contrar aplicându-se taxa de globă.

p. Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.

q. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică.

r. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.

s. Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

t. Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.

u. Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți.

v. Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.

w. Aplică legile în domeniul reconstituirii dreptului de proprietate.

x. Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative inclusiv hotărâri ale Consiliului local, privitoare la sfera sa de competență.

y. Întocmește rapoarte de specialitate și redactează dispozițiile Primarului și proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Local specifice activității compartimentului.

z. Răspunde în termenul legal corespondenței repartizate

2. În domeniul arhivei:

a. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității.

b. verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite.

c. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iese din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.

d. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare

e. pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond.

f. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

g. menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă.

3. Îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului.

IX. Compartiment administrativ-gospodăresc

1. Asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea normală a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;

2. Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;

3. Efectuează împreună cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

4. Asigură buna funcționare a sobelor termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

5. Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou.

6. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;

7. Urmărește modul de furnizare a energiei electrice și termice, a alimentării cu apă;

8. Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;

9. Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;

10. Organizează și asigură efectuarea curteniei în sediul Primăriei;

11. Organizează și asigură accesul în Primărie a personalului de specialitate și a publicului;
12. Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
13. Urmărește și asigură modul de administrare fonduri pentru reparații imobile și sanitare în cadrul Primăriei;
14. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
15. Convocarea telefonic sau prin invitații a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
16. Asigura curieratul Primăriei;
18. Asigură paza imobilelor și bunurilor din imobilele în care își desfășoară activitatea personalul primăriei.
19. Întocmește referate de specialitate și redactează dispozițiile Primarului și proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Local specifice activității compartimentului
20. Îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului.

X. Consilier personal al primarului

1. Asigură primarului consiliere de specialitate în orice domeniu în care este solicitat în scopul promovării și îmbunătățirii imaginii primăriei și primarului pe plan local;
2. Va folosi toate cunoștințele și va depune toate eforturile în vederea promovării și îmbunătățirii imaginii primăriei și primarului în relațiile cu terțe instituții publice sau private ori cu persoane fizice sau juridice române sau străine;
3. Participa la acțiuni la care participă și primarul, sau la care acesta îi cere să participe, oferindu-i acestuia consultanță sau orice informații în cazul în care i se solicită;
4. Participă, la solicitarea primarului, la orice acțiuni sau activități în care este angajat aparatul de specialitate al primarului;
5. Oferă, la solicitarea primarului, sprijin în soluționarea problemelor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
6. Colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei pentru rezolvarea operativă a problemelor;
7. Colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;
8. Participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
9. Participă la ședințele comisiei tehnice de avizare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările de bransamente, extindere și reparații la rețele de apă, canalizare, termoficare, gaze, la rețeaua electrică și la cea de telecomunicații;
10. Urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public;
11. Analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
12. Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
13. Consultă materialele informative și de presă, în vederea preluării spre rezolvare a cazurilor sociale sesizate;
14. Verifică, periodic, prezența beneficiarilor de venit minim garantat conform Legii 416/2001, la prestarea activităților și lucrărilor în folosul comunității și respectării planurilor de lucrări;
15. Organizează proceduri de consultare cu ONG-urile, conform Legii 350/2006;
16. Stabilește contacte, în vederea colaborării, cu Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți și conducerea școlilor de pe raza Comunei, în scopul reducerii abandonului școlar;.

17. Analizează materialele informative referitoare la sursele de finanțare nerambursabilă ce pot fi accesate de către autoritățile administrației locale;
18. Propune proiecte de dezvoltare durabilă a municipiului, precum și pentru facilitarea comunicării între primărie și comunitatea locală;
19. Propune inițierea de parteneriate cu autorități ale administrației publice, ONG-uri și alte instituții din țară sau străinătate, în vederea asigurării procesului de eficientizare al politicilor de dezvoltare urbană durabilă;
20. Urmărește și analizează dezbaterile privind viitorul politicii de coeziune a Europei;
21. Propune măsuri pentru îmbunătățirea comunicării organizaționale la nivel instituțional;
22. Participă la acțiunile de cooperare internațională ale Primăriei Comunei Corlatel;
23. Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public.
24. Îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZIȚII FINALE

Art.9 Personalul de conducere va întocmi fisele de post și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art.10 În fisele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.11 În desfășurarea activității, compartimentele de specialitate din aparatul primarului comunei Corlățel vor întreține relații funcționale cu Prefectura Mehedinți, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art.12 (1) Toți funcționarii vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fisei postului fiecărui angajat. În acest sens, fiecare funcționar :

- va analiza periodic și va răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității din compartimentul din care face parte.

- este direct răspunzător de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problema de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința sefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentelor din care fac parte;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine compartimentului în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fisele de inventar.

(4) Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Interna.

(5) Întregul personal al aparatului de specialitate trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având, **în domeniul securității și sănătății în muncă**, 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 arbitrara 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 accidente 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 sau 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.

Art.13 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.14 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, personalul de conducere va repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se considera parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corlățel.

Art.15 Analizarea faptelor de indisciplina se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.16 Compartimentele participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.17 (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații primăriei comunei Corlățel, vor fi consemnate în registrul aflat la intrare.

(2) Personalul primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.18 Corespondenta venita în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura - Secretar general comună – Primarul comunei - Compartimentul în cauza.

Art.19 Toate compartimentele au obligația sa trimită funcționarului responsabil cu informarea și relațiile publice informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora;

Art.20 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, acestea asigurând, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații a prevederilor sale.

Art.21 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Corlățel, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.22 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune.

Art.23 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărâre de către Consiliul local al comunei Corlățel și intra în vigoare la data aprobării.

Nota:

La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere norme legislative.