

HOTĂRÂREA NR. 35

PRIVIND APROBAREA ACTUALIZĂRII REGULAMENTULUI DE ORDINE
INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SI
SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL AL COMUNEI CORBENI

Consiliul Local al comunei Corbeni, județul Arges,
Avand in vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei Corbeni;
- raportul nr. 3947/2014 al compartimentului de resort din primarie;
- raportul comisiilor de specialitate nr. 1,2 si 3 din cadrul Consiliului Local Corbeni;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu completarile si modificarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice de interes local al comunei Corbeni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotarare.

Art. 2. Incepand cu data adoptarii prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea prevederile H.C.L. nr. 39/2010 .

Art. 3. Primarul prin serviciile de specialitate va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 4. Prezenta hotarare va fi comunicata Institutiei Prefectului – judetul Arges, compartimentului de specialitate al primarului precum si serviciilor publice de interes local din cadrul Primariei comunei Corbeni si afisata spre aducere la cunostinta publica.

Data astăzi: 20.08.2014

PRESEDINTE DE SEDINTA



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
I.VACARU

- 79 -

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI CORBENI , JUDETUL ARGES

- 2014 -

ANEXA
LA HCL NR. 35/20.08.2014

45-

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

1.1 Baza legala de organizare si functionare.

ART. 1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala si a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora își desfășoara activitatea.

ART. 2 Primaria comunei poseda un patrimoniu si are initiativa în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitând, în conditiile legii, autoritatea în limitele administrativ- teritoriale stabilite.

ART. 3 Administratia publica a comunei se întemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 (1) Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul Comunei sunt Consiliul local al comunei Corbeni , ca autoritate deliberativa si Primarul comunei ca autoritate executiva, alesi conform legii.

(2) Primarul reprezinta autoritatea executiva in realizarea autonomiei locale.

(3) Primarul raspunde de buna functionare a administratiei publice a comunei , in conditiile legii.

(4) Primarul reprezinta comuna in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si in justitie.

(5) In relatiile dintre Consiliul Local Corbeni , ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Corbeni, ca autoritate executiva nu exista raporturi de subordonare.

(6) Intre Prefectul judetului , in calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local Corbeni si Primarul orasului Corbeni nu exista raporturi de subordonare.

ART. 5 Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice din comuna , în conditiile prevazute de lege.

ART. 6 (1) Primaria este institutia publica cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si personalul din subordinea ierarhica a primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii în care functioneaza.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

(3) Personalul contractual care efectueaza anumite activitati in cadrul primariei sunt angajati cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

(4) Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si de Regulamentul de ordine interioara si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei comunei Corbeni.

(5) Regimul general al raporturilor juridice dintre personalul contractual si Primaria comunei este reglementat de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata.

(6) Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual si de Regulamentul de ordine interioara si sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie contractuala in cadrul Primariei comunei Corbeni.

(7) Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei comunei Corbeni sunt reglementate de Legea nr.7/2004, de Legea nr.477/2004 si de Regulamentul de ordine interioara a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

ART.7 Consiliul local la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal din Primarie, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritatile administratiei publice locale ale comunei au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice, in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

ART. 9 Autoritatile administratiei publice locale au initiativa si hotarasc, cu respectarea legii in probleme de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati publice. In acest sens, autoritatile locale au responsabilitati in urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;
- organizarea si dezvoltarea localitatii: economico - sociala, urbanistica si de amenajare a teritoriului, protectia mediului;
- gestiune financiara si patrimoniala in baza principiilor de autonomie locala, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistenta, ajutor social si protectie a drepturilor copilului;
- libera initiativa si concurenta loiala asigurand libertatea comertului;
- functionarea institutiilor de invatamant, sanitare, cultura, tineret si sport, potrivit legii;
- organizarea interna a Primariei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfasurarii activitatilor stiintifice, culturale, artistice, sportive si de agrement;
- prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivitatii aflate in sfera de competenta a autoritatilor administratiei publice locale, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL

ART. 10 Patrimoniul comunei este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

ART. 11 Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, in conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

CAPITOLUL IV
BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 12 Finantele comunei se administreaza in conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

ART. 13 Bugetul C.L. se elaboreaza, se aproba, si se executa in conditiile Legii finantelor publice locale si Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative in domeniu.

ART. 14 Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

ART. 15 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei si din alte surse, in conformitate cu dispozitiile legale.

ART. 16 Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local, in limitele si conditiile legii.

ART. 17. Din bugetul local se finanteaza in conditiile stabilite de lege, actiuni social culturale, obiective si actiuni economice de interes local, cheltuieli de intretinere si functionare a autoritatilor administratiei publice locale, precum si alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

ART. 18 Primarul comunei intocmeste, prin compartimentul de specialitate al primariei, si prezinta spre aprobare Consiliului local contul de incheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 19- În conformitate cu prevederile Legii nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată Organigrama și numărul de personal Aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbeni, județul Arges are în prezent următoarea componență:

- Nr. Total de functii: 11
- Nr. Total de functii publice de conducere: 2
- Nr. Total de functii publice de executie: 9
- Nr. Total de functii contractuale de conducere: 1
- Nr. Total de functii contractuale de executie: 26
- Nr. Total de functii in institutie: 40

CAP.VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.20. – Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la informarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.21. - În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată ulterior, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni județul Arges, mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an (până la data de 31 decembrie orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru se vor plăti astfel – 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru și 100% din salariul de bază pentru orele următoare; cu 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează). De aceste drepturi beneficiază și personalul angajat cu contract individual de muncă.
- d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;
- g) funcționarii publici au dreptul , în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Art.22. – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.23. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni județul Arges, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici au și următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii instituției, declarația de avere;
- h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

Art.24. – În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, funcționarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbeni județul Arges, trebuie să respecte normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și au următoarele obligații:

a) să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor instituției;

b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;

c) prin actele și faptele lor funcționarii publici au obligația de a respecta Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor locale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;

e) funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

f) în activitatea lor funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

g) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

h) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;

i) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor; funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte; pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului

public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la art.13, lit.g,h și i și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;

j) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

k) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

l) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

m) funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

n) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar; funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

CAP. VIII – RELATII DE SUBORDONARE SI ATRIBUTII

ART. 25. (1) Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea sefilor de servicii, birouri fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretar, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea C.L. in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate C.L.;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea C.L.;

(2) ATRIBUTII:

ART. 26 A. PRIMARUL indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii, potrivit Legii nr 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, dupa cum urmeaza :

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(B) **VICEPRIMARUL** coordoneaza, îndruma si controleaza, structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbeni conform atributiilor care le sunt delegate prin dispozitie de catre Primar. Se subordoneaza Primarului care ii poate delega atributiile sale, conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea nr. 215/2001, republicata.

(C) **SECRETARUL** are urmatoarele atributii specifice conform legii 215/2001 astfel :

- a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redacteaza hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.
- i) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de de primar si prevazute in fisa postului.

ART.27 ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI CORBENI SUNT URMATOARELE:

1. BIROUL BUGET – FINANTE

În cadrul biroului isi desfasoara activitatea un numar de 7 **angajati conform organigramei** – din care : 1 post conducere – sef birou – vacant, inspector principal – 1, inspector asistent – 1, referent superior – 2 , inspector debutant – 1 post vacant , referent superior – 1 post vacant.

A. CONDUCEREA

- Organizează si răspunde pentru activitatea de ansamblu a Biroului Buget – Finante si coordonează direct activitatea biroului , u rmărire si încasare a impozitelor si taxelor locale si a serviciilor publice de interes local.
- Organizează, îndrumă si coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește si întocmeste lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget.
- Urmăreste utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispozitia Consiliului Local conform legislatiei în vigoare.
- Urmăreste, organizează si conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii si a unităților finantate din bugetul local.
- Verifica propunerile pentru stabilirea de impozite si taxe locale, precum si taxe locale, taxe speciale, in conditiile legii.
- Urmăreste efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public si privat, bunurilor materiale si a valorilor bănești.
- Analizează săptămânal cu angajatii din cadrul copartimentului stadiul realizării sarcinilor de serviciu si stabileste actiunile pentru perioada următoare.
- Asigură buna circulatie a documentelor din cadrul biroului si avizează în vederea înaintării spre aprobare.
- Angajază unitatea alături de conducerea Primăriei si Consiliului Local în relatiile contractuale si de decontare.

- Urmăreste efectuarea cheltuielilor conform legii si informează ordonatorul de credite când este necesar.
- Intocmeste deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele executiei bugetare.
- Întocmeste dările de seamă în conformitate cu normele legale in vigoare.
- Urmăreste si verifică activitatea contabilă la unitățile din subordinea Primăriei si a Consiliului Local Corbeni.
- Verifică si centralizează executiile bugetare si dările de seamă depuse de unitatile finantate din bugetul local si prezinta spre aprobare ordonatorului de credite si Consiliului Local contul de executie bugetara.
- Prezinta ordonatorului de credite date referitoare la evolutia platilor si a incasarilor si face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare.
- Urmareste recuperarea debitelor si reintregirea patrimoniului Consiliului Local
- Controleaza si urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale, majorarilor de intarziere si amenzilor.
- Verifica datele trecute in declaratiile de impunere in vederea incasarii impozitelor si a taxelor de la contribuabili.
- Face propuneri de modificare a impozitelor si taxelor locale in functie de legislatia in vigoare, propune ordonatorului de credite si Consiliului Local spre aprobare esalonari de plata, reduceri sau scutiri de penalizari conform legii.
- Asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative ce apar în domeniu, la termenele stabilite prin acestea și prezintă Primarului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna desfășurare a activității de stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
- Organizează, în condițiile legii, desfășurarea și îndrumarea activității de impunere, urmărire și încasare a personalului din subordine;
- Colaborează cu celelalte compartimente pe domenii din cadrul Primăriei în vederea stabilirii materiei impozabile ca baza pentru fundamentarea capitolului de venituri ale bugetului local;
- Propune spre aprobare executivului și Consiliului Local, în baza actelor normative în vigoare și a datelor din evidență, nivelul anual al impozitelor și taxelor locale;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea legislației fiscale, descoperirea, impunerea și sancționarea evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silita a unităților și persoanelor care nu-și achită la termen obligațiile fiscale;
- Efectuează lunar și ori de câte ori crede de cuviință inventarierea casieriei generale precum și prin sondaj încasarile casierilor colectori și operatorii de rol;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă, propune aplicarea de sancțiuni disciplinare și propune acordarea recompenselor prevăzute de lege;
- Stabilește, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor aduse bugetului local;
- Asigură adoptarea măsurilor pentru aplicarea prevederilor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea imprimatelor cu regim special și a celor cu caracter fiscal;
- Respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior;
- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea si desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
- Propune, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- Coordonează și execută celelalte sarcini cuprinse în atribuțiunile generale ale Serviciului de specialitate;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuțiuni repartizate de Primar.

B. Atribuțiile biroului stabilite pe fiecare structura componenta:

BUGET FINANTE

1. Fundamenteaza si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al

C.L. asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobarii bugetului anual.

2. Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
3. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
4. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite
5. Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
6. Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei din subordinea Consiliului local, de la institutiile de învățământ, sanatate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor.
7. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
8. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului, asistenta sociala, cultura
9. Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
10. Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau încălcare constatata, precum si masurile ce se impun.
11. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul.
12. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, sanatatii, asistentei sociale, cultura, etc.
14. Asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin compartimentului si administrarea corespunzatoare a acestora .
15. Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
16. Colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
18. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
19. Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
20. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului , al consilierilor etc.
21. Întocmirea situatiilor statistice;
23. Plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și CEC-uri de ridicare de numerar , prin Trezoreria
24. Serviciul financiar-contabil exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

IMPOZITE SI TAXE :

Atributiile compartimentului vizeaza:

- a) Constatare și Impunere Persoane Fizice
- b) Constatare și Impunere Persoane juridice
- c) Colectare, urmărire și încasare persoane fizice și juridice
- d) Urmărire și Încasare Impozite și Taxe Persoane Fizice și Juridice

- e) Urmărire și încasare alte venituri (amenzi)
- f) Executare silită a creanțelor bugetare

1. Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

- încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public,

- venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale; impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

- venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor de proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau sivilă;

- venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;

- venituri provenind din varsăminte din profitul net, varsăminte de la instituțiile publice, taxe pentru examinarea conducătorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere și alte taxe privind circulația pe drumurile publice, alte venituri de la instituții publice, varsăminte din disponibilitățile instituțiilor publice și ale activităților autofinanțate;

- venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzi și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

2. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

3. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

4. Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei

6. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.

7. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.

8. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

9. Întocmește matricola pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și modificarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse; întocmirea borderourilor de debite și scaderi pentru impozite și taxe locale;

10. Întocmește lista rambursărilor și calculul majorărilor de întârziere pentru debite neachitate la scadență și pentru rambursate;

11. Eliberează, la cererea contribuabilului, certificatul fiscal pentru situația existentă în evidențe;

12. Întocmește lunar situația facturilor neîncasate;

13. Ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile vândute din patrimoniul privat și emiterea facturilor în acest sens;

14. Ține evidența și urmărește modul în care se achită impozitul pe terenul agricol;

16. Soluționează stingerea creanțelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități de întârziere, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice și juridice, asigurând inclusiv instituirea sechestrului și valorificarea bunurilor mobile și imobile;

17. Asigură controlul fiscal în materie de creanțe ale bugetului local, având ca scop verificarea realității, legalității și sincerității declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili;

18. Întocmește referatele pentru cazurile de scutire, esalonare, amânare pentru obligațiile bugetare provenind din impozite, taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorări de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificată a debitorilor;

19. Executarea silită a creanțelor bugetare

Întocmește toate documentele necesare activității de executare silită (înștiințării de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi).

20. Comunică compartimentului de specialitate, în vederea expedierii prin poștă, înștiințări de plată, somații, adrese de înființare a popririi, împreună cu titluri executorii;

21. Ține evidența strictă a documentelor privind executarea silită și indexează și arhivează aceste documente;

22. Ține evidența strictă a dosarelor de executare;

23. Actualizează zilnic evidența privind documentele activității de executare silită și verifică modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;

24. Desfașoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice;

25. Pune în practică referatele întocmite de referenți privind formele de executare silită (mai puțin procesele-verbale de sechestru) și urmăresc modul în care se realizează sumele urmărite;

26. Îndrumă contribuabilii în completarea angajamentelor de plată;

27. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice și juridice și urmărește modul în care terții popriți duc la îndeplinire poprirea înființată. Pentru popririle nepuse în aplicare, întocmește decizie de atragere a răspunderii terțului poprit;

28. Urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care se fac venit la bugetul local al comunei și întocmește evidențe pe care le comunică șefului de birou;

29. Atunci când este cazul, cere instanței de judecată înființarea măsurilor asigurătorii pentru realizarea creanțelor bugetare;

30. Centralizează și verifică conținutul dosarelor de insolvabilitate pe care le întocmesc referenții din cadrul biroului de urmărire și încasare;

31. Colaborează îndeaproape cu referenții din cadrul biroului în vederea eficientizării activității de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale restante;

32. Urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă;

33. **Urmărirea și încasarea altor venituri (amenzi)**

- Primirea și verificarea proceselor-verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile O. G. nr. 2 / 2001.

- Verifică titlurile de creanță (procese-verbale de constatare a contravenție sau hotărâri judecătorești irevocabile) sub următoarele aspecte:

- legalitatea sursei de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local;

- domiciliul/sediul contravenientului – dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în comuna;

- Codul Numeric Personal (CNP) și Codul Unic de Identificare (CUI) – dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect;

- confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.

- Verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;

- Întocmește referate privind procesele-verbale de contravenție anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului Biroului; după aprobare, efectuează scăderea din baza de date;

- Arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;

- Oferă contribuabililor interesați orice relații în legătură cu procesele-verbale de contravenție ale căror titulari sunt și comunică la cerere, copii xerox ale proceselor verbale;

- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului profesional;

34. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

CASERIA

Atribuțiile sunt:

- Efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice și juridice care au bunuri impozabile pe raza comunei;
- Conduce evidenta intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Argeș;
- Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- Direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;
- Întocmește referate și efectuează, după aprobare, operațiuni de compensare a obligațiilor fiscale;
- Restituie sumele achitate în plus la rol, pe baza notei/deciziei de restituire întocmită de către compartiment impozite și taxe locale și avizată de către Șeful biroului;
- Debitează și încasează amenzile care se fac venit la bugetul local și cu care contribuabilii se prezintă pentru achitare în termenul legal de 48 ore și îndrumă spre încasare celelalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local către instituțiile abilitate;
- Întocmește referate privind chitanțele anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului biroului;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- La sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasările zilnice și îl prezintă șefului de birou pentru verificare;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Biroului.

35. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Buget – Finanțe colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Trezoreria Argeș;
- ❖ Direcția Generală a Finanțelor Publice Argeș;
- ❖ Instituții de asistență socială;
- ❖ Instituții de învățământ;
- ❖ Instituții de cultură;
- ❖ Instituții sanitare;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane juridice de drept privat, persoane fizice, ONG, etc.

3. COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

- îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;
- respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;
- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestatilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor executiei investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;

- asigurarea gestionarii garantiilor de participare la procedurile de achizitii, in acest scop facand mentiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanti;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionati in actele normative in baza carora s-au organizat achizitiile si/sau in reglementari interne.
- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor, si asigura desfasurarea lor in cadrul termenelor stabilite;
- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad ca, anterior lansarii documentatiilor pentru efectuarea achizitiilor, acestea sa fie studiate de anumite institutii si organisme, asigura indeplinirea acestei conditii si sustine documentatiile transmise pentru studiere;
- studierea documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor a caror executie va fi supusa achizitiei si a celor pentru achizitia proiectarii investitiilor publice, anterior organizarii acestora, cat este necesar intocmirii documentatiilor necesare organizarii achizitiei si sustinerii acestora, anterior lansarii, la institutiile si/sau organismele prevazute de lege.
- organizarea achizitiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse in lista de dotari, dupa aprobarea bugetului local;
- protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, in limitele prevazute in cadrul legal si/sau cel intern existent, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
- intocmirea, de catre comisia de evaluare, a proceselor verbale prevazute de lege;
- intocmirea, de catre comisia de evaluare, a raportului procedurii de atribuire a contractelor si supunerea spre aprobarea conducatorului autoritatii contractante;
- transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
- asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale;
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- transmiterea către A.N.R.M.A.P. a documentelor, întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;
- întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- asigurarea conținutului cadru al "Instrucțiunilor privind organizarea și desfasurarea procedurii de concesionare" potrivit HG 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din OUG 34/2006.

4. COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE SI STARE CIVILA

- asigura gestiunea resurselor umane in cadrul Primariei;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- gestionarea electronica a functiilor contractuale prin intermediul aplicatiei REVISAL;
- stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;

- verifică lunar gradația corespunzătoare vechimii în muncă a personalului angajat și transmite modificările Biroului Buget – Finante în vederea întocmirii statului de plată;
- împreună cu Biroul Buget – Finante ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări Biroului Buget – Finante în vederea calculării drepturilor bănești;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește Planul de perfecționare profesională anuală a personalului contractual în raport cu prevederile bugetare anuale;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici;

5. STARE CIVILA

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ, ARE URMATOARELE PRINCIPALE ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
 - Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrează exemplarul I sau II, după caz;
 - Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
 - 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;
 - Înaintează structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului următoarele: înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 - Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
 - Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
 - Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
 - Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
 - Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 - Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
 - Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
 - Întocmește documentația necesară privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți conform normelor de aplicare a Legii 482/2006;
 - Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;
- Art. 2 În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidență Persoanelor)

6. COMPARTIMENTUL URBANISM

AUTORIZATII IN CONSTRUCTII

- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari.
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, etc
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare.
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire.
- calcularea taxei de regularizare, autorizației de construire (A.C.), certificatului de urbanism (C.U.), A.C., C.U. și A.I. în cazuri de avarii conf. H.C.L. nr. 145/2011.
- participarea la recepția lucrărilor autorizate, dacă este cazul.
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea finală sau parțială a lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C., autorizații de demolare (A.D.), P.V.R. eliberate.
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării.

6.6 Urbanism

- verifică din punct de vedere al conținutului solicitările prezentate de beneficiari/investitori în vederea obținerii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a documentațiilor de urbanism;
- verifică încadrarea solicitărilor pentru emiterea Certificatelor de Urbanism în prevederile regulamentelor de urbanism, precum și a reglementărilor legislative în vigoare în domeniul urbanismului;
- eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan.
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului.
- verifică respectarea prevederilor specificate în Certificatele de Urbanism, precum și a prevederilor legale în vigoare, la întocmirea documentațiilor elaborate în vederea obținerii Autorizațiilor de Construire; verifică conținutul documentațiilor urbanistice ținând seama de: reglementările urbanistice în vigoare pentru teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile și servituțile terenului (în caz că există), indicatorii urbanistici și funcțiunile propuse, etc. ;
- acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului
- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică
- redactează corespondență diversă.

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Prefectura județului Argeș ;
- ❖ Consiliul județean Argeș ;
- ❖ Alte instituții și autorități publice.

7. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL – FOND FUNCAR

- Coordonează activitățile de înscriere în registrul agricol a datelor ce privesc gospodăriile populației care dețin terenuri agricole și animale pe bază de declarații ale deținătorilor și proprietarilor de teren și animale.
- Ține evidența nominală și centralizată pe comuna privind numărul gospodăriilor, numărul clădirilor de locuit și a construcțiilor gospodărești, a mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și animală, a diverselor utilaje folosite în agricultură, efectivele de animale și modul de folosință a terenurilor.
- Eliberează adeverințe de proprietate și carnet de producător la cererea solicitanților
- Primește, verifică și prezintă comisiei de aplicare a legii fondului funciar toate documentele în vederea luării unei hotărâri cu Legea nr. 18/1991 și Legea nr.169/1997 și altele, după caz.
- Înaintează în termen legal documentele comisiei de fond funciar la comisia județeană și după aprobare eliberează adeverințele de proprietate conform cu dispozițiile legale și le înmânează cetățenilor, odată cu hotărârile luate de aceasta.
- Titlurile de proprietate le înmânează proprietarilor desemnați și înregistrează în registrul agricol orice modificare a terenului.
- Transmite documentele cerute de Judecătoria privind atribuirea în proprietate a terenurilor, sau instituțiilor abilitate.
- Sprijină recesământul animalelor și gospodăriilor populației.
- *Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.*

8. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA :

Compartimentul de asistenta sociala are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricărui persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistenta sociala desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
-identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.

-realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

-asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
-sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;

-asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu raspoinabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

B. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

-evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
-identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

-elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

-organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;

-evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

-asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
-asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;

-asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu raspoinabilitati in domeniul protectiei sociale;

-realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
-dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;

- 01 -
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
 - asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
 - asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

9. SERVICII PUBLICE DE INTERES LOCAL

SERVICIUL ALIMENTARE CU APA

BIBLIOTECA

ASISTENTI PERSONALI

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

SERVICIUL DE PAZA COMUNALA

PERSONALUL

Numarul de personal stabilit prin organigrama si statul de functii, aprobate prin HCL, este urmatorul:

Serv. Apa = 2 posturi ocupate si 1 post vacant

Biblioteca = 1 post vacant

As. Personali = 23 posturi ocupate si 7 posturi vacante

S.V.S.U = 1 post vacant

Serv. Paza comunala = 3 posturi ocupate.

Angajarea și promovarea personalului se realizează prin concurs de către Primăria comunei Corbeni. Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită, stabilite de *Codul muncii și Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.*

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile *HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către primarul comunei pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

- 2

Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită, stabilite de *Codul muncii și Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.*

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile *HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către primarul comunei pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

ART. 30 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni.

ART. 31 Conducerea Primăriei/șefii serviciilor sau compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 32 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină muncii o solicită.

ART. 33 (1) Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului intră în vigoare în termen de 30 de zile de la aprobarea lui prin H.C.L.

PRESEDINTE DE SEDINȚA,
MOTOI CRISTIAN

