

- (17)Completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
- (18)Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- (19)Eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- (20)Efectuează în componenta locală a R.N.E.P. mențiunea privind data inmanării cărții de identitate provizorii;
- (21)Completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
- (22)Se deplasează cu stația mobilă, pentru persoane netransportabile care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor;
- (23)Actualizează RLEP cu comunicări de naștere ,deces ,divorț și mențiuni operative ;
- (24)Intocmește și transmite situații zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale la DJEP;
- (25)Intocmește planul de activitate si analiza planului de măsuri și activități pe fiecare trimestru;
- (26)Inregistrează și soluționează corespondența , prelucrează radiogramele transmise de DJEP , desfășoară activități de eliminarea a erorilor din RNLEP
- (27)Desfășoară activități de depistarea persoanelor care figurează în evidență fără C.I. prin verificare oficiile de stare civilă și alte compartimente din cadru altor primării ;
- (28)Intocmește process-verbal de distrugere actelor de identitate și cărților de alegător;
- (29)Se deplaseaza la BJABDEP Galați în vederea ridicării C.I. și participă la ședințe DJEP Galați;
- (30)Răspunde de întocmirea listelor electorale cu caracter permanent.

II. STARE CIVILA

- (1)Intocmeste, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza acte doveditoare, înscrisuri mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mențiuni pentru înscriere, în registre, exemplarul I sau II, după caz.
- (2)Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- (3)Afișează la sediul instituției, publicația și extrasul din declarația de căsătorie, desemeni transmite la locul de domiciliul al persoanei care are alt domiciliul și pe pagina de internet a institutiei ;
- (4)După încheierea actelor de căsătorie se transmite extras la Registrul Național al Regimurilor Matrimoniale , se eliberează certificate de căsătorie și se efectuează mențiuni pentru actele de naștere și se transmite comunicări la instituțiile corespunzătoare;
- (5)Actele de deces se întocmesc, în dublu exemplar ,în baza certificatului constator de deces eliberat de Medicul de familie sau Medicina legală împreună cu actele de naștere , căsătorie și alte documente de stare civilă ale persoanei decedate ,se verifică autenticitatea lor prin semnătură și dată; Se eliberează certificatul de deces și adeverința de înhumare.
- (6)Se întocmesc dosare de desfacerea casătoriei pe cale administrativă pe baza actelor prezentate – de naștere, căsătorie ,carti de identitate în original și copie prin declarație scrisă și luare la cunoștință de către cei doi; Se întocmesc procese verbale de verificare și

- declarații care se comunică instituțiilor în cauză; Se eliberează certificat de divorț, după care se efectuează mențiuni și se transmit comunicări instituțiilor pentru actualizare;
- (7) Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se afla; întocmesc acte de naștere, căsătorie și deces în urma primirii avizului, după ce a întocmit referat avizat de primar pentru aprobarea transcrierii, după care se efectuează mențiuni și se transmit comunicări instituțiilor în cauză pentru actualizare;
- (8) Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
- (9) Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, prin confruntare cu actele originale, cu declarația justificativă, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială; după aprobarea dosarului se emite dispoziție pentru schimbarea numelui/pre numelui pentru efectuarea mențiunii pe marginea actului și eliberarea certificatului respectiv; se efectuează mențiuni pe actele respective și se transmit extrase instituțiilor în cauză pentru actualizare;
- (10) Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării; înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
- (11) Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, precum și ale Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- (12) Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- (13) La cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, după depunerea documentației cu actele de stare civilă, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor de lege;
- (14) Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- (15) Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- (16) Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

(17) Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

(18) Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

(19) Înaintea structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, situații periodice la 10 zile schimbările intervenite în statutul civil al persoanelor (naștere, căsătorie, deces, divorț etc.), până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuți 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; Comunică lunar situația decedaților instituțiilor : Camera Notarilor, Asistența Socială etc.

(20) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnătura șefului de serviciu Direcției Județene de Statistică;

(21) Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalcul, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;

(22) Oficiaza căsătorii în baza delegării primite de la ofiterul de stare civilă (primar);

(23) Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;

(24) 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;

(25) 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;

Alte atribuții:

Întocmirea și utilizarea registrului electoral

Art. 31. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL ȘI ARHIVA

(1) Asigură legătura permanentă cu publicul;

(2) Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenii legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

(3) Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;

(4) Completare la zi a Registrului intrări-iesiri, Registru scrisori, Evidența Condica prezenta;

(5) Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care înaintează primarului, apoi se înregistrează și distribuie conform indicațiilor primite;

(6) Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

(7) Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;

(8) Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

- (9) Convocarea prin note telefonice/e-mail a consilierilor pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;
- (10) Executarea serviciului de evidență ,expediere a corespondentei create la nivelul Primariei ;
- (11) Asigura constituirea mapei cu documente care urmeaza a fi vizate sau aprobate de primar;
- (12) Ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public și urmărește rezolvarea cererilor de informații publice, în colaborare cu celelalte compartimente;
- (13) Ține evidența reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- (14) Întocmește Rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările si completările ulterioare;
- (15) Organizează punctul de informare și documentare; asigură materialele pentru informarea publicului;
- (16) Ia măsurile necesare asigurării transparenței decizionale, urmărind *punerea în aplicare a tuturor prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și competențele ulterioare;*
- (17) Elibereaza adeverinte din documentele arhivelor fosturilor CAP-uri, pentru întocmirea dosarelor de pensii ale fostilor membrii C.A.P.
- (18) Întocmeste adrese solicitate de către Primar;
- (19) Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- (20) Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- (21) Efectueaza copii xerox pentru necesitati interne si pentru cetatenii din comuna contra cost;
- (22) Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- (23) Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
- 24) Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului

II. ARHIVA PRIMARIEI

- (1) Organizeaza depozitul de arhiva și asigură arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul Primariei, dupa criterii prealabil stabilite;
- (2) Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- (3) Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- (4) Organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare;
- (5) Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.6) Informeaza conducerea entității si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- (7) Eliberează, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, copii și extrase de pe documentele din arhivă, cu avizul secretarului comunei;
- (8) Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul Primarie;

Art.32. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL,FOND FUNCJAR ȘI CADASTRU

I.REGISTRU AGRICOL

(1)Asigura tinerea la zi a registrului agricol în format scris si electronic,în conformitate cu declaratiile cetatenilor si a actelor depuse de acestia ,evidentiind componenta gospodariei ,terenuri in proprietate, modul de utilizare a suprafetei agricole , suprafata agricola cultivata, pomi fructiferi , suprafetele amenajate pentru irigat , situatia animalelor domestice , evolutia efectivelor de animale , utilaje , instalatii agricole si mijloace de transport, constructii;

(2) Ține evidenta unitara cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosinta , a speciilor de animale ,a dezvoltarii agriculturii gospodariilor populatiei si buna utilizare a resurselor locale, a modului de utilizare a terenurilor.

(3) tine evidenta contractelor de arenda;

(4) satisfacerea unor solicitari ale cetatenilor cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privin proprietatea,modul de utilizare a terneurilor,nomenclatorul stradal,s.a.;

(5)Colaboreaza si participa ca organ de specialitate la solicitarile de profil agricol, in diverse constatari astfel:

(a) Intocmesc procese verbale de constatare a productiei agricole cetatenilor care solicita eliberarea de Atestate de producator agricol prin deplasare la locul unde isi are cultura, facand evaluarea productiei si stabilesc cantitatea ce urmeazaa fi scoasa la vanzare.

(b)Intocmesc procese-verbale de constatare cu ocazia evaluarii pagubelor produse culturilor agricole de diversi factori, la sesizarile facute de cetateni si totodata trimit in scris raspunsul la sesizari ,reclamatii , solicitari ale persoanelor fizice si juridice (judecatorie, politie) care sunt repartizate.

(6) Inregistreaza in registrul special contractele de arendare incheiate intre arendatori si arendasi pentru bunurile agricole arendate aflate pe raza comunei. (In prealabil contractele sunt verificate in registrul agricol, ca suprafata si amplasament).

(7) Intocmesc diverse adrese , comunicari, solicitari pentru diferite personae fizice si juridice din localitate sau alte localitati si institutii: (Institutia prefectului , Oficiul de cadastru , Agentia Domeniilor Statului)

(8) Participa în mod efectiv la punerea in aplicare a prevederilor Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor,verificarea situatiilor juridice a terenurilor, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii (reclamatii inaintate catre instantele judecatoresti, vechile amplasamente).

(9) Se deplaseaza in teren cu ocazia culegerilor datelor de la diferite persoane fizice si juridice , societati cu profil agricol, cu ocazia verificarii limitelor de hotar intre parcelele atribuite, cu ocazia evaluarii pagubelor produse de animale la culturile agricole.

(10) Oferă consultatii si informatii publicului ce intra in competenta de rezolvare a serviciului si iau masuri de solutionare a problemelor ridicate de cetateni.

(11) Asigura furnizarea de date pentru infaptuirea pe plan locala a unor politici in domeniile : fiscal , agrar, al protectiei sociale , edilitar urbanistic, sanitar, scolar,etc.

(12) Sursa administrativa de date pentru organizarea unor anchete prin sondaj etc.

(13) Furnizarea datelor cu caracter personal in cazul persoanelor fizice si/sau juridice ce fac obiectul inregistrarii in registrul agricol.

(14)Răspunde solicitărilor scrise ale cetățenilor comunei cu privire la dimensiunile parcelelor înscrise în hărțile cadastrale și întocmite în baza legilor fondului funciar.

(15) Participă la elaborarea documentației necesară concesiunii sau închirierii terenurilor aparținând Domeniului Public sau Privat al comunei.

(16) Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a prevederilor legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situatiilor juridice a terenurilor, clarificarea problemelor

legate de modul de aplicare a legii (reclamatii înaintate catre instantele judecatoresti, vechile amplasamente).

(17) Se deplasează în teren cu ocazia culegerilor datelor de la diferite persoane fizice si juridice , societati cu profil agricol, în vederea verificarii limitelor de hotar între parcelele atribuite, cu ocazia evaluarii pagubelor produse de animale la culturile agricole.

(18) Consiliază cetățenii comunei privind probleme ce intra în competenta de rezolvare a compartimentului și ia măsuri de solutionare a problemelor ridicate de cetateni.

(19) Răspunde de evidența terenurilor în aplicarea legilor fondului funciar în comuna Corod, județul Galați.

(20) Propune măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale ;

Art. 33 COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM

(1) Analizează cererile însoțite de documentații tehnice prezentate de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și demolare;

(2) Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire pentru imobile noi, extinderi constructii;

(3) Întocmește autorizații de demolare construcții existente, autorizații pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat;

(4) Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire, conform dispozițiilor legale;

(5) Redactează invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;

(6) Redactează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la aspectele de legalitate ale certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;

(7) Operează înregistrarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție/desființare în registrele de date privind evidența acestor acte;

(8) Ține evidența următoarelor registre: Registru autorizații de construire/desființare, Registru certificate de urbanism,

(9) Urmărește respectarea prevederilor Legii nr.50/2001, republicată, și somează persoanele care încalcă prevederile legii sus-menționate;

(10) Informează cetățenii cu privire la legislația privind modul de autorizare a construcțiilor și modul de legalizare a celor executate fără autorizație de construire;

11). Întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică situațiile lunare, trimestriale și anuale referitoare la evoluția fondului de locuințe.

(12) Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Corod.

(13) Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei Corod.

(14) Analizează și propune puncte de vedere referitoare la patrimoniul societății comerciale cu capital de stat conform HG nr. 834/1991 cu modificările și completările ulterioare.

(15) Colaborează cu Serviciul Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Corod, efectuează analize referitoare la expertizele topo.

(16) Analizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.

(17). Asigura întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi.

(18) Eliberează certificate de nomenclatura stradala și adresa.

(19) Urmărește aplicarea HG nr. 521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a băncii de date .

- (20) Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Corod.
- (21) Asigură arhivarea documentelor create în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- (22) Rezolvă corespondența specifică și răspunde de comunicarea răspunsurilor petenților.
- (23) Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.
- (24) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- (25) Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;
- (26) Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general.
- (27) Obține avize și acorduri solicitate prin certificate de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Primăria comunei.

Art.34. ACHIZITII PUBLICE

I. Atribuțiile Compartimentului achiziții publice sunt următoarele :

- (1) Detine baza legislației în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- (2) Cunoaște și respectă legislația în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- (3) Primește și centralizează referatele de necesitate transmise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Corod, în vederea elaborării și finalizării Programului anual al achizițiilor publice;
- (4) Participa la elaborarea și finalizarea Programului anual al achizițiilor publice împreună cu șeful Biroului financiar contabil precum și la operarea de modificări și completări în Programul anual al achizițiilor publice care se supun aprobării conducătorului autorității contractante;
- (5) Primește Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentații descriptive, după caz, aprobate de conducătorul autorității contractante și transmise în vederea inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- (6) Inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- (7) Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice care nu fac obiectul Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica normele procedurale interne, aprobate prin Dispoziție a Primarului comunei Corod;
- (8) Colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Corod, care au obligația de a sprijini activitatea serviciului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor de rezolvat în contextul aplicării procedurilor de atribuire;
- (9) Verifică existența procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări în Programul anual al achizițiilor publice;
- (10) Pune în corespondență produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractului de achiziție publică cu sistemul de grupare și clasificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- (11) Verifică asigurarea surselor de finanțare, a fondurilor aprobate și a posibilităților de atragere a altor fonduri, necesare derulării contractelor de achiziții publice repartizate;

- (12)Elaboreaza Documentatia de atribuire/descriptiva (Fisa de date a achizitiei, Clauze contractuale, Modele de formulare), in mod corect si explicit si cu respectarea legislatiei in vigoare, si o supune avizarii/aprobării;
- (13) Elaboreaza nota justificativa privind determinarea valorii estimate a contractului de achizitii publice pe baza documentelor justificative transmise de directiile/serviciile/birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corod (referate de necesitate, studii de fezabilitate/indicatori tehnicoeconomici/devize generale aprobate, contracte de finantare, etc.);
- (14)Elaborează nota justificativa de alegere a procedurii, în situația în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum si in cazul cumpararii directe;
- (15)Elaboreaza calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislatia in domeniu;
- (16)Elaborează note justificative privind motivarea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională , precum și a modului in care a fost stabilita ponderea factorilor de evaluare, cu respectarea legislației în domeniu;
- (17)Inainte de transmiterea spre publicare in SICAP a anuntului/invitatiei de participare, va transmite documentatia de atribuire si notele justificative in SICAP, semnate cu semnatura electronica, in vederea evaluarii de catre ANRMAP a conformitatii documentelor;
- (18)Intocmeste si supune, dupa caz, avizarii/vizei de legalitate/aprobării raportul si dispozitia pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor si a legislatiei in vigoare;
- (19)Asigura transparenta atribuirii contractelor de achizitii publice, prin transmiterea spre publicare in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice si, dupa caz, in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si/sau Monitorul Oficial al Romaniei – partea a VI a, a anunturilor de intentie, a anunturilor de participare si a anunturilor de atribuire, precum si a invitatilor de participare, asa cum este prevazut in legislatia in domeniu;
- (20)Asigura transparenta atribuirii contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, prin publicarea pe site-ul Primariei comunei Corod, a unui/unei anunt/invatie de participare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- (21)Are obligatia de a asigura obtinerea documentatiei de atribuire de catre orice operator economic, in conditiile prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- (22)Pentru procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, selectate de Ministerul Economiei in vederea verificarii aspectelor procedurale, va lua toate masurile pentru a asigura accesul neingradit al observatorilor desemnati la toate documentele si informatiile legate de procedura de achizitie publica supusa verificării si va informa de indata observatorii asupra oricaror modificari ulterioare aduse, in conditiile legii, a documentelor care au fost prezentate;
- (23)Elaboreaza procese verbale de deschidere, procese verbale intermediare, procese verbale de negociere, rapoarte ale procedurii, comunicari privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislatiei in domeniu;
- (24)Comunica ofertantilor rezultatul aplicării procedurilor de atribuire, cu respectarea legislatiei in domeniu;

- (25)Elaboreaza proiectul de contract, ce se va incheia cu ofertantul declarat castigator, si urmareste semnarea acestuia de catre parti, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia in domeniu;
- (26)In cazul primirii unei notificari privind contestarea unei proceduri de atribuire asigura indeplinirea obligatiilor prevazute de legislatia in domeniu;
- (27)Transmite un exemplar al contractelor incheiate catre directiile/ serviciile/ birourile/compartimentele de specialitate din aparatului de specialitate al Primarului comunei Corod, care au solicitat achizitiile respective, insotite de propunerea tehnica si financiara a ofertantului declarat castigator;
- (28)In cazul achizitiei directe de produse, servicii si lucrari, asigura prin publicarea pe site(1)ul Primariei comunei Corod, a unei invitatii de participare, prospecteaza piata, utilizeaza catalogul electronic de produse, servicii si lucrari existent in SICAP, in scopul stabilirii furnizorului/prestatorului/executantului, sau transmite directiilor/ serviciilor/ birourilor/compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Corod, care au solicitat achizitiile respective, nota justificativa de alegere a modalitatii de achizitie directa in scopul prospectarii pietei si a bazei de date proprii si cu incadrarea in cantitatile si valorile aprobate ;
- (29)Urmareste emiterea certificatului constatator de indeplinirea a obligatiilor contractuale de catre beneficiarul achizitiei si transmite un exemplar catre ANRMAP, un exemplar catre Furnizor/Prestator/Executant, si un exemplar il ataseaza la dosarul achizitiei publice, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia in domeniu;
- (30)Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum este solicitat de legislația în vigoare.
- (31)Verifica si asigura trasabilitatea dosarului achiziției publice privind nota pentru determinarea valorii estimate;
- anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul; anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare si/sau, dupa caz, invitatia de participare;
- documentatia de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;
- nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;
- procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor;
- formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire;
- solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primate de autoritatea contractanta; raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicarilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achizitie publica/acordul-cadru, semnat;
- anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, daca este cazul;
- raportul de activitate si, dupa caz, notele intermediare si avizul consultativ emis in conformitate cu prevederile legale, referitor la functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, daca este cazul;
- documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant;
- (32) Pentru atribuirea contractelor de achizitii publice, functionarii din cadrul compartimentului sunt numiti persoane responsabile pentru aplicarea procedurii;

(33) Funcționarii din cadrul compartimentului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, dacă sunt desemnați prin dispoziție a Primarului comunei Corod sau când se solicita de către institutiile subordonate;

(34) Acordă asistență de specialitate serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Corod și instituțiilor subordonate;

(35) Intocmește răspunsuri la corespondența repartizată, cu respectarea termenelor legale;

(36) Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;

(37) Asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;

(38) Intocmește diverse situații privind achizițiile publice;

(39) Intocmește împreună cu Biroul financiar-contabil raportul anual privind achizițiile publice din anul anterior și îl transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, conform obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;

(40) Utilizează eficient computerul în redactarea, publicarea și gestionarea documentațiilor specifice;

(41) Accesează zilnic site-urile www.anrmap.ro, www.e-licitatie.ro și alte pagini web, cu scopul preluării de informații privind achizițiile publice (legislație europeană și națională, noutăți, întrebări frecvente, notificări, comunicate, contestații, etc);

(42) Pentru inițierea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și pentru accesarea site-urilor ANRMAP, www.e-licitatie.ro, etc, zilnic, lucrează efectiv pe calculator cel puțin 6 (șase) ore;

II. În cadrul Comisiei de evaluare:

(1) Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți

(2) Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere a propunerilor financiare prezentate de ofertanți cu încadrare în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie

(3) Stabilirea ofertelor admisibile: Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei castigatoare

(4) Elaborarea raportului procedurii de atribuire.

III. În cadrul Comisiei de recepție:

(1) Participă în Comisia de recepție a lucrărilor de investiții executate la nivelul comunei și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, precum și procesele verbale de recepție finală.

Art.35. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

I. (1) Răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primăriei, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;

(2) Prezintă consiliului local spre analiză și aprobare statele de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, cuprinzând numărul de posturi și funcțiile personalului de conducere și execuție, în fiecare an bugetar, în limita fondurilor alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli pe anul respectiv;

(3) Elaborează în colaborare cu personalul instituției regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primăriei;

- (4)Asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primariei;
- (5)Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici, ale personalului contractual si ale asistentilor personali,
- (6)Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primariei;
- (7)Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superioara a salariatilor, promovare in grade, functii publice superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- (8)Urmareste intocmirea si reactualizarea fiselor posturilor si inscrierea tuturor sarcinilor si lucrarilor ce trebuie realizate de salariatii din cadrul compartimentelor de specialitate;
- (9)Raspunde potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al primariei;
- (10)Se ingrijeste de intocmirea aprecierilor si de stabilirea calificativelor anuale pentru intregul personal al primariei;
- (11)Intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, bugetul de venituri si cheltuieli, elaboreaza contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 de zile;
- (12)Intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate primariei si le transmite spre avizare ANFP Bucuresti, le supune spre aprobare Consiliului Local COROD si urmareste modul de respectare a acestora;
- (13)Intocmeste potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă;
- (14)Intocmeste programarea concediilor de odihna, tine evidenta acestora;
- (15)Colaboreaza cu ANFP pentru realizarea atributiilor privind resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primariei COROD;
- (16)Urmareste completarea si semnarea declaratiilor de avere conform Legii nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii functionarilor publici si a unor persoane cu functii de raspundere, de catre functionarii publici care isi desfasoara activitatea in cadrul autoritatii publice precum si declaratiilor de interese;
- (17)Urmareste Constituirea/reconstituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie;
- (18)Asigura actualizarea Programului REVISAL ;
- (19)Intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotariri in domeniul resurselor umane initiate de primar;
- (20)Asigura respectarea codului etic si a regulamentelor interne;
- (21)Asigura evidenta si publicarea declaratiilor de avere si de interese;

Art.36. CULTURĂ

I. CĂMIN CULTURAL

- (1)Organizează manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile culturale din judet si de pe întregul teritoriu a Romaniei;
- (2)Promovează obiceiurile si traditiile specifice locale;
- (3)Organizează și desfășoară activități privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale;
- (4)Organizează si sustine formatiile artistice de amatori, organizează concursuri si festivaluri folclorice la nivel local;

- (5)Asigură gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate în gestiunea caminului cultural;
- (6)Asigura derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor si a manifestrilor culturale de pe raza comunei ;
- (7)Informează trimestrial în scris primarul despre activitatile culturale desfășurate;

II.BIBLIOTECA COMUNALĂ

- (1)Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;
- (2)Asigură servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in salile de lectura, de informare comunitara, documentare, lectura si educatie permanenta;
- (3)Achizitionează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează catolage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional si/sau informatizat, formeaza si indrumă utilizatorii in folosirea acestor surse de informare.
- (4)Efectueaza operatiuni de imprumut ale documentelor pentru studiu informare si lectura la domiciliu sau in sala de lectură, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
- (5)Ofera informatii bibliografice si intocmeste, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;
- (6)Asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea la cerere, a imprumutului interbibliotecar;
- (7)Efectueaza activitati de igienizarea spatiilor de biblioteca si de asigurarea a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu.
- (8) Intreprinde operatiuni de avizare a restantierelor de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori in conditiile legii.
- (9) Elimină periodic din colectii documentele uzate fizic sau moral;
- (10)Organizează activități de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie cultturala si de comunicare a colectiilor;
- (11)Organizeaza actiuni de sondarea intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali, ale activitatii de marketing sau de promovare a serviciilor de biblioteca;
- (12)Initiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca si atragerea unor surse de finantare;
- (13)Desfasoara sau ofera la cerere activitati/servicii de informare bibliografica si de documentare in sistem traditional sau informatizat; editeaza ori conserva in baza de date bibliografia locala curenta realizata la nivelul comunitatii locale;
- (14)Faciliteaza, potrvit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumut interbibliotecar ori servicii de accesare si comunicare la distanta;
- (15)Initiaza, organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de diversificare, modernizare si automatizare a servicilor de biblioteca, de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si de educatie permanenta;
- (16)Efectueaza, in scopul valorificarii colectiilor, studii si cercetari in domeniul biblioteconomiei, stiintelor informarii si al sociologiei lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;

- (17) Răspunde de de buna desfasurare a activitatii specifice bibliotecii comunale;
- (18) Colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatii locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- (19) Realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare;
- (20) Realizează acțiuni de atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- (21) Ține evidența și popularizarea publicațiilor;
- (22) Asigură depozitarea, catalogarea cartilor;

Art.37. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corod activitățile cu privire la gospodărirea comunală si intretinere sunt efectuate de către personalul contractual din compartiment ,aflat în subordinea viceprimarului comunei și în coordonarea administratorului public al comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului sunt următoarele:

- asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice ;
- urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local Corod;
- întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice ;
- asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement;
- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- realizeaza activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor;
- asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr. 416/2001 și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate ;

- informează conducerea instituției despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecția mediului (depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc) ;
- gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;
- execută cu utilajele din dotare lucrări de exploatare a terenurilor deținute de unitatea administrativ-teritorială;
- execută lucrări contra cost locuitorilor comunei cu utilajele din dotare ;
- asigură curieratul Primăriei ;
- îndeplinesc și alte atribuții delagate de către autoritatea deliberativă sau executivă.

II.GUARD

(1) Realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare) ;

(3) Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare;

(4) Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

(5) Realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;

(6) Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;

(7) Identifică prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei cum ar fi : dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;

(8) Protejează obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;

(9) Selectează echipamente și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică);

(10) Asigura curatenia spațiului din interiorul și exteriorul clădirii Primăriei ;

ART.38. Compartimentul SITUAȚII DE URGENȚĂ

I. Activitatea de prevenire, cuprinde:

a) coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;

f) înștiințarea autoritatilor responsabile în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;

g) îndrumarea, controlul și coordonarea serviciilor publice voluntare și serviciilor private pentru situații de urgență;

h) informarea și educarea preventivă a populației;

i) soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific.

Scopurile activității de prevenire sunt:

a) asigurarea respectării prevederilor actelor normative și a celorlalte reglementări privind

- apararea împotriva incendiilor;
- b) identificarea, evaluarea și analiza pericolelor potențiale prin aprecierea probabilității de apariție a lor și a consecințelor pe care le presupun pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) constientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații între personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate și/sau implicate;
- d) informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării, și modul de comportare în caz de incendiu și în alte situații de urgență.

II. Activitate de intervenție cu autospeciala de incendii:

- (1) În urma primirii unei sesizări telefonice, se deplasează cu mașină de pompieri, cu echipament adecvat situației de urgență, și se asigură intervenția în primă fază, se analizează gravitatea situației pentru a se solicita sau nu ajutor din partea Serviciului Teritorial Tecuci pentru Situații de Urgență;
- (2) După finalizarea intervenției se întocmește Proces verbal de intervenție la fața locului;
- (3) Instruirea periodică și anuală a personalului voluntar pentru situații de urgență din cadrul Primăriei;
- (4) Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu seceta prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- (5) Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar referitoare la o posibilă situație de urgență;
- (6) Supraveghează desfășurarea activităților religioase, culturale sportive, distractive și sărbători tradiționale;
- (7) Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență și le supune aprobării Consiliului local;
- (8) Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de Serviciul Public Voluntar pentru Situații de Urgență;
- (9) Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare. Propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale și a activității S.P.V.S.U.
10. Elaborează tematica de instruire a membrilor SPVSU și efectuează instruirea de prevenire și stingere a incendiilor angajaților aparatului propriu al primăriei;
- (11) Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, camine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- (12) Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de incendiu, îngheț, inundații, etc
- (13) Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consultări,) organizate de Grupul de Pompieri al județului Galați.
- (14) Participă la stabilirea zonelor protejate (surse de apă potabilă, stații de tratare apă pluvială și menajeră, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice

si de arta, etc) proiectarea si stabilirea masurilor pentru buna functionare a acestora, organizarea accesului, circulatiei si activitatilor economice permise in zona.

15) Să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru;

16) Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor

17). Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

Art.39. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

(1) Politia locala isi indeplineste atributiile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul primarului comunei Corod si are urmatoarele atributii:

1.In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor, politia locala a comunei Corod are urmatoarele atributii:

a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii, aprobat in conditiile legii;

b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local,

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiunilor pe stradale;

l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

3. In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

a) actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;

b) intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;

c) actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;

d) participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;

e) in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului fetei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;

f) conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;

g) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor unitatilor/subdiviziunilor administrativ teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) indeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.

(1) În domeniul circulatiei pe drumurile publice politia locală are urmatoarele atributii specifice:

a) stabileste, in colaborare cu seful serviciului rutier, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Romane, itinerarele de patrulare si intervalele orare de patrulare in zonele de competenta;

b) participa, conform solicitarii, la actiunile organizate de unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane sau de catre administratorul drumului public;

c) propune sefului serviciului rutier, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Romane, in situatii deosebite, luarea unor masuri de reglementare, cum ar fi inchidere, restrictionare pentru anumite categorii de participanti la trafic a circulatiei, in anumite zone sau sectoare ale drumului public;

(2) In exercitarea atributiilor ce le revin, politistii locali care desfasoara activitati in domeniul circulatiei pe drumurile publice sunt obligati:

a) sa poarte peste uniforma specifica, in functie de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema "POLITIA LOCALA";

b) sa poarte casceta cu coafa alba;

c) sa efectueze semnalele adresate participantilor la trafic, potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice.

In exercitarea atributiilor ce le revin, politistii locali care desfasoara activitati privind disciplina in constructii si afisajul stradal au urmatoarele atributii specifice:

- a) verifica mentinerea disciplinei in constructii ;
- b) verifica respectarea normelor legale privind afisajul stradal;
- c) informeaza de indata conducerea politiei locale despre toate evenimentele survenite in activitatea desfasurata

In exercitarea atributiilor ce le revin, politistii locali care desfasoara activitati privind protectia mediului au urmatoarele atributii:

- a) verifica respectarea legii in domeniul protectiei mediului de catre cetatenii comunei;
- b) informeaza de indata conducerea politiei locale despre toate evenimentele privind incalcarea legislatiei privind protectia mediului ;

PARTEA a- III-a

Art.40.DISPOZITII FINALE

(1)Toate compartimentele Primariei comunei Corod au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale comunei.

(2)Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Corod au obligatia de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului .

(3)Modificarile intervenite in atributiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fisa postului" personalului acestora.

(4)Primarul,viceprimarul si secretarul UAT comuna Corod au obligatia de a organiza programe de audiente cu cetatenii.

(5)Toti salariatii Primariei comunei Corod raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

(6)Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Corod intocmesc rapoartele de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local si referatele la dispozitiile Primarului specifice domeniului de activitate.

(7)Compartimentele de specialitate sustin proiectele de hotarari propuse spre adoptare Consiliului local al comunei Corod in comisiile de specialitate ale CLC .

(8)Respectă normele de conduită prevăzute de statutul funcționarului publici si pentru personalul bugetar contractual;

(9)Toti salariatii au obligatia de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii cuprinse in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem.In acest sens ,asigura mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;

(10) Respecta cerintele documentelor sistemului de management al calitatii in propria activitate.

(11) Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

(12)Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ori de cate ori se impune.

(13)Incalcarea dispozitiilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

(14)Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(15) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(16) Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(17) Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului comunei Corod sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(18) Prezentul R.O.F. se va difuza, sub semnătură, tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Corod.

(19) Toate serviciile, compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

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

(21) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(22) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

(23) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corod prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.