

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Cornești

Consiliul local al comunei Cornești județul Dâmbovița .

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre înregistrat cu nr.4230/12.04.2018 inițiat de Primarul comunei Cornești ;
- referatul de aprobare înregistrat cu nr.4231/12.04.2018 al Primarului comunei Cornești ;
- referatul prin care propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești ca urmare a modificării structurii organizatorice a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local 24/31.07.2017;
- raportul de specialitate înregistrat cu nr.4231/18.04.2018 al compartimentului resurse umane;
- Hotărârea Consiliului Local 24/31.07.2017 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice locale ;
- prevederile art.4,alin.2 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile legii 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, rerepublicată cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
- prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind noemele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Cornești;
- prevederile art.36 alin (2) lit."a" ,alin.(3),art.61,alin.(3)-(5),art.63,alin.(1),lit.,a,, din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

In temeiul prevederilor art.45 alin (1) ,art. 115 alin (1) lit."b" ,din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală , republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei CORNEȘTI,conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului.

Art.3- Prevederile hotărârii consiliului local nr.17/31.03.2016 își încetează aplicabilitatea.

Art.4-Hotărârea va fi dusă la îndeplinire de primarul localității și comunicată de secretarul unității administrativ teritoriale Instituției Prefectului -județul Dâmbovița.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
CRISTEA ION

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
STAN GHEORGHIȚA

CORNEȘTI 31.05.2018
Nr. 23

ANEXA

la hotarare nr. 23 /31.05.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI CORNEȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Cornești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001-republicata, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici -rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 - In cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor - ce revin fiecărui membru al organizației - fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4 - Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cornești.

Art.5 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, cu procedurile de lucru și procedurile formalizate întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI CORNEȘTI ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.6 - Primarul, Viceprimarul, Administratorul public, Consilierul personal, Secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cornești, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Cornești”,

care duc la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 - Comuna Cornești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.8 - Sediul Primăriei este în comuna Cornești, strada DN 1A nr.739, județul Dâmbovița.

Art.9 - Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Cornești rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.10 - Administrația publică în comuna Cornești se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11 - În cadrul Primăriei Comunei Cornești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.12 - Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local.

Art.13 - Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, serviciile, birourile, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.14 - (1) Primarul Comunei Cornești îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.15 - Primarul reprezintă comuna Cornești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Cornești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Cornești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.16 - În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17 - În baza prevederilor art.63 din Legea nr. 215/2001 - privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Cornești;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Cornești și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Cornești;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ia măsuri pentru asigurarea inventurii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), din Legea nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Cornești;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor,

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art 18 - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 19 - (1) În conformitate cu prevederile art. 112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei Cornești este înființată prin hotărâre de consiliu local, funcția de administrator public.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele :

- Coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, conform contractului de management;
- Optimizarea structurii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local, prin repartizarea clară a responsabilităților între compartimente;
- Asigurarea unei mai bune funcționări și o mai eficientă realizare a atribuțiilor cu implicare comună a compartimentelor aparatului de specialitate;
- Organizarea, controlul și monitorizarea compartimentelor ;
- Exercițarea calității de ordonator principal de credite;
- Coordonarea activității de absorbție a fondurilor nerambursabile pentru finanțarea proiectelor de investiții de interes local, conform Strategiei de dezvoltare locală a comunei;
- Realizarea la timp a investițiilor, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- Finalizarea tuturor achizițiilor și a contractelor, conform Strategiei anuale de achiziții publice;
- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală;
- Monitorizează implementarea strategiilor și programelor de dezvoltare locală;
- Coordonează procesul de elaborare, de către compartimentele de specialitate, a raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei și prezintă Consiliului Local acest raport;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Prezintă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- Reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și informează primarul cu privire la rezultatele misiunilor de control/audit intern și măsurile întreprinse în acest sens;

Administratorul public are următoarele responsabilități:

- Să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți;
- Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

Art.20. Consilierul primarului este în subordinea directă a primarului comunei Cornești și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Responsabil programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de primar

Art.21 - (1) Comuna Cornești are un **viceprimar**. Acesta este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin acestuia.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Cornești.

Art.22 - **Secretarul** Comunei Cornești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al acestuia făcându-se în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.23 - (1) În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001-republicata, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul Comunei Cornești îndeplinește următoarele atribuții:

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Rezolvă problemele curente ale comunei conform atribuțiilor ce îi revin potrivit legii până la constituirea noului consiliului local în caz de dizolvare în absența primarului sau viceprimarului;
- Coordonează compartimentele de stare civilă, resurse umane, asistenta socială, registratură, relații cu publicul și arhivă, agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- Acordă audiente și consultații cetățenilor interesați, conform programului afișat;
- Certifică extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit conform legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Întocmește dosar pentru fiecare ședință de consiliu local care va fi numerotat, sigilat, parafat și semnat de președintele de ședință și de secretarul comunei;
- Stabilește obiectivele individuale ale salariaților din subordine și indicatorii de performanță asociați, prin raportare la funcția publică deținută de aceștia; aduce la cunoștința salariaților obiectivele stabilite;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, cât și a criteriilor de performanță stabiliți conform prevederilor legale;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol, în format electronic și pe suport de hârtie; avizează modificările datelor înscrise în Registrul agricol; întocmește analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol; asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a obligațiilor acestora cu privire la declararea datelor necesare înscrierii în Registrul agricol;
- Asigură implementarea RAN (Registrul Agricol Național) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocolului încheiat cu ANCPI;
- Asigură implementarea serviciului electronic RENNS (Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale) și accesul Primăriei comunei Cornești la sistemul unic de nomenclatură stradală, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Asigură evidența contractelor de arendare în registru special și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contracte;
- Coordonează activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor și asigură întocmirea cărților funciare pentru imobilele de pe raza comunei; participă săptămânal la ședințele de analiză privind stadiul de implementare a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor; asigură furnizarea datelor cuprinse în evidențele agricole și cadastrale, necesare întocmirii cărților funciare;
- Pregătește ședințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și asigură legalitatea desfășurării acestora; participă la ședințele comisiei județene de fond funciar;
- Întocmește acte și fapte de stare civilă, oficiază căsătorii, în absența ofițerului de stare civilă;
- Urmărește îndeplinirea activității de deschidere a procedurii succesorale prin verificarea datelor înscrise în sesizările privind deschiderea procedurii succesorale;
- Semnează pentru legalitate avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, după analizarea documentațiilor primite, conform legislației în vigoare;
- Coordonează activitatea de selecționare a fondului arhivistic;

- În calitate de membru CLSU (comitetul local pentru situații de urgență) și șef COAT (centrul operativ cu activitate temporară) are următoarele responsabilități: colaborează cu președintele CLSU, întocmește planul de apărare în caz de situații de urgență; face propuneri de intervenții; participă la executarea operațiunilor; stabilește forțele și mijloacele de evacuare, locurile de cazare și hrănire; asigură mijloacele de alarmare;
- La solicitarea primarului execută alarmarea populației și asigură serviciul de permanență la primărie;
- Organizează, coordonează și îndrumă activitățile Comisiei pentru probleme de apărare;
- Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
- Monitorizează și verifică modul de implementare și funcționare a proiectelor finanțate/cofinanțate din instrumente structurale;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor specifice activității pe care o desfășoară;
- Persoană autorizată să efectueze operațiuni în Registrul Electoral;
- Persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă conform art.6 din Legea 52/2003;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor constituite în baza dispozițiilor primarului comunei Cornești;

(2) Secretarul Comunei Cornești răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate, de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.

Art.24 - Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr de 49 posturi din care, 2 funcții de demnitate publică, 33 funcții publice și 14 funcții contractuale. După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 4 funcții de conducere și 43 funcții de execuție.

Art.25 - Serviciile și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cornești sunt următoarele:

Birouri/Compartimente subordonate direct primarului:

BIROUL POLIȚIE LOCALĂ

COMPARTIMENT CADASTRU

COMPARTIMENT SVSU

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE

COMPARTIMENT AUDIT

Birouri/Compartimente viceprimarului

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

BIROUL PATRIMONIU, ADMINISTRATIV, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

COMPARTIMENT BIBLIOTECA

COMPARTIMENT URBANISM

COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI CULTURALE

COMPARTIMENT APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

COMPARTIMENT TAXE, IMPOZITE ȘI EXECUTĂRI SILITE

Compartimente Subordonate secretarului

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

COMPARTIMENT AGRICOL

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI BIROURI/COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art.26 -COMPARTIMENT CADASTRU

- Participă la lucrările de implementare a proiectului „înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pe teritoriul administrativ al comunei Cornești" și urmărește derularea proiectului în condițiile impuse de contractul de servicii;
- Participă la recepția documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Cornești;
- Este responsabil tehnic în cadrul echipei de implementare a proiectului „ înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pe teritoriul administrativ al comunei Cornești "
- Participă la recepția documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Cornești;
- Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora conform prevederilor legale și a PUG;
- Participă la verificarea în teren a măsurătorilor documentațiilor tehnice cadastrale;
- Monitorizează evidența tuturor schimbărilor de categorii de folosință ale terenurilor agricole și neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei;

- Verifică documentațiile tehnice cadastrale pentru imobile, în concordanță cu datele din titlul de proprietate, registrul agricol, inventarul domeniului public și privat și baza de impozitare;
- Aplică normele, instrucțiunile, metodologiile de specialitate, elaborate sau avizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Răspunde de actualizarea planului cadastral al comunei Cornești la sc.1:10000 în vederea aplicării legilor fondului funciar, colaborând cu O.C.P.I. Dâmbovița;
- Identifică intravilanul și extravilanul comunei conform PUG actualizat, realizează corespondența cu persoane autorizate să întocmească documentații cadastrale și cu instituțiile implicate (OCPI, Ocol silvic, A.D.S. D-ta, Comisia județeană de fond funciar) în cererile necesare eliberării titlurilor de proprietate;
- Înscrie parcelele în planurile cadastrale, conform punerii în posesie;
- Întocmește procese-verbale și fișe de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate și ține evidența acestora;
- Completează registrul cadastral, conform punerii în posesie;
- Se documentează și aplică legislația în vigoare privind fondul funciar;
- Întocmește amenajamentul pastoral împreună cu grupul de lucru, sub coordonarea Direcției pentru Agricultură;
- Verifică respectarea măsurilor pentru folosirea pajistilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.27 - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție și personal voluntar (48 persoane) și își desfășoară activitatea în scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor de prevenire, pregătire, protecție și intervenție în cazul unor dezastre specifice, în vederea limitării și înlăturării efectelor produse de acestea asupra populației, bunurilor de orice fel și revenirii la normal a vieții social-economice.

ATRIBUȚII:

- Organizează și gestionează activitățile specifice situațiilor de urgență;
- Asigură instruirea și informarea salariaților pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișele individuale de instructaj;
- Urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție împreună cu inspectorul de protecție civilă;
- Identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale primăriei a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația cu privire la pericolele la care este expusă și răspunde de punerea în aplicare a planurilor de înștiințare, în caz de situații de urgență;

- Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- Organizează și propune dotarea formațiunilor proprii de urgență ;
- Organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență;
- Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comună;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă ;
- Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al PSI pentru toate imobilele ce aparțin domeniului public și privat al comunei .
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U "Basarab I" al județului Dâmbovița;
- Ia măsuri de asigurare a pazei și păstrarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor folosite în situații de urgență, aflate în dotarea instituției;
- Supraveghează beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, în vederea efectuării de activități pentru Serviciul voluntar pentru situații de urgență (decolmatări, îndepărtarea de obstacole pe cursurile apelor, etc);
- Supraveghează zonele cu risc pentru situații de urgență(cursuri de apa, poduri, podețe, etc)
- Supraveghează dezăpezirea pe drumurile publice pe perioada sezonului rece;
- Constată și aplică sancțiuni în domeniul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Asigură buna funcționare a sirenelor; asigură accesul către acestea cât și accesul pentru exploatarea acestora (verifică starea încuietorilor, efectuează periodic probe de funcționare);
- Asigură afișarea permanentă la avizierul instituției și la locația unde sunt amplasate sirenele, a semnificației semnalelor de alarmare acustice a populației, în cazul unor situații de urgență;
- Asigură afișarea și actualizarea permanentă a planurile de evacuare în caz de incendiu la imobile ce aparțin domeniului public și privat al comunei
- Asigură afișarea la avizierul instituției a semnificației codurilor de culori în cazul avertizărilor (hidrologică și meteorologică).
- Instruiește personalul și întocmește documentația referitoare la serviciul de permanență.
- Întocmește lista cu serviciile în caz de situație de urgență;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE

Art.28 - Compartimentul Achiziții Publice și proiecte este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții:

- Elaborează și, după caz actualizează strategia de contractare a achizițiilor publice
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Recactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune, întocmește contractele de achiziției publice pentru toate procedurile de atribuire și comunică celorlalte compartimente;

- Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiuni, vânzări bunuri din domeniul public/privat al comunei;
- Respectă Normele Metodologice privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări, emise de Ministerul de Finanțe, asigurând:
 - Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- Întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- Primirea contestațiilor;
- Întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de fezabilitate și fezabilitate a lucrărilor de investiții.
- Pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții.
- Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții.
- Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe.
- Întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de statistică.
- Solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții.
- Solicită și urmărește elaborarea temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Supune spre aprobare Consiliului local, studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
- Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - a) Certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.
 - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
 - b) Proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați.
 - c) Autorizația de construire;
- Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice.
- Încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali.

- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite ;
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate;
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.
- Întocmește prin diriginții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.
- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj.
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.
- Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
- Întocmește Note de fundamentare a procedurii de achiziție .
- După aprobarea bugetului anual întocmește Planul de achiziții final .
- Participă la licitațiile privind achizițiile publice.
- Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții .
- Realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Informativ colaborativ pentru mediul performant de desfășurare al Achizițiilor Publice (S.I.C.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare.
- Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.I.C.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.I.C.A.P.
- Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.I.C.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date .

- Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare .
- Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul S.I.C.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante.
- Aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemului Informativ colaborativ pentru mediul performant de desfășurare al Achizițiilor Publice ;
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
- Solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările , serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții
- Întocmește programul anual de achiziții publice și colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- Verifică dacă referatele respective cuprind scopul , valoarea estimată și data previzională a achiziției.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
- Urmărește aplicarea și monitorizează implementarea Strategiei de Dezvoltare a comunei Cornesti;
- Asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor și cererilor de finanțare pentru obținerea de resurse financiare pentru proiecte în domeniile prioritare pentru comunitate;
- Participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/auditori asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;
- Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor, cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare;
- Asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de finanțare;
- Asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă post-implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;

- Urmărește implementarea proiectelor și a programelor în derulare, asigură monitorizarea ulterioară a proiectelor și programelor încheiate;
- Întocmește și ține evidența proiectelor derulate de administrația publică locală a comunei Cornești pe baza fondurilor U.E. și alte fonduri nerambursabile, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, asocierea autorităților publice locale cu persoane juridice publice, private sau organizații non-profit pentru implementarea în comun a unor proiecte, în vederea realizării interesului locuitorilor;
- Pregătește documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării în parteneriat a unor proiecte de interes comun;
- Pe baza propunerilor de asociere identificate, întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;
- Întocmește convenții de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar în scopul atragerii de investitori din România și din străinătate care să asigure dezvoltare economico-socială a localității;
- Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor în derulare în vederea atragerii de fonduri comunitare;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor constituite în baza dispozițiilor primarului comunei Cornești;

COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.29-COMPARTIMENTUL AUDIT este constituit dintr-un post de auditor și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- Elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Dâmbovița, supunându-le spre aprobare primarului comunei;
- Elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunea solicitată;
- Întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- Actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Dâmbovița ori a Camerei de Conturi;
- Exerciță misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de comună cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele:

1. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
 2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
 3. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției locale, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
 4. achiziții publice-evaluare a sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
 5. resurse umane-salarizare-aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
 6. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor-politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
- Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - Notifică structura care va fi auditată cu cel mult 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit;
 - În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
 1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre comuna/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi audiate;
 3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
 4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/irregularități;
 5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
 6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;

7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
8. transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
10. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

BIROURILE ȘI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.30 - Compartimentul Financiar contabilitate este constituit din 3 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

- Utilizează componentele „Buget local, Gestiune financiar-contabilă” și „Resurse umane- calculul salarii lunare” a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Cornesti, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, administratorului public, după caz și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar la termenul prevăzut de lege și îl prezintă spre aprobarea Consiliului Local;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local
- Întocmește documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local al comunei, conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite iar aceasta la rândul său consiliului local pentru aprobare;
- Întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Targoviște notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local;
- Împreună cu consilierul din cadrul compartimentului financiar-contabilitate are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare - FOREXBUG, înregistrând date în sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug - Acces aplicație CAB;
- Urmărește permanent execuția bugetară, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificând în permanentă legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării cheltuielilor;
- Ținând seama de legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli în cursul anului, propune virări de credite și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- Întocmește situațiile financiare contabile, trimestrial și anual, în concordanță cu Normele metodologice, astfel încât să ofere o imagine fidelă poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată, urmărind ca politicile contabile utilizate să fie în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
- Asigură la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmește raportul de specialitate și fundamentează referatul de aprobare al primarului;
- Întocmește documente de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și asigură închiderea acestora;
- Prelucraază în sistemul informatizat situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a localității;
- Exerciță controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodărirea mijloacelor materiale și bănești ale UAT comuna Cornești;
- Asigură deschiderea finanțării lucrărilor de investiții cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Verifică registrul de casă împreună cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor, care se vor prelua pe baza de semnătură pe copia registrului de casă după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător și copia chitanțelor emise;
- Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentului venituri și compartimentului cheltuieli;
- În faza de ordonanțare a cheltuielilor verifică dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
- Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 - "Angajamente bugetare";
- Compară permanent datele din conturile 8060 - "Credite bugetare aprobate" și 8066 - "Angajamente bugetare" și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 - "Angajamente legale";
- Prezintă primarului informare privind activitatea financiar-contabilă;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamenteare, contractare, garantare și rambursare a acestora, după caz.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură întocmirea, actualizarea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile. Asigură plată cheltuielilor urmărind dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează a fi plătite au fost angajate, lichidate si ordonanțate;
 - exista credite bugetare deschise;
 - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata cea corectă;
 - exista toate documentele justificative care sa justifice plata;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanele împuternicite de acesta;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;
 - suma datorată beneficiarului este cea corectă;
 - documentele de angajare si ordonantare au primit viza de C.F.P.;
 - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- Răspunde disciplinar, material si penal, conform prevederilor legale în vigoare, pentru pagubele create din vina sa bugetului local;
 - Urmărește și răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
 - Asigură evidența contabilă a veniturilor si cheltuielilor bugetului local;
 - Întocmeste, lunar, notele contabile aferente veniturilor si cheltuielilor;
 - Întocmeste propuneri de angajamente, ordonantări, fișe bugetare;
 - Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol si alineat;
 - Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
 - Întocmirea zilnică a angajamentelor legale si înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare si angajamentelor legale.
 - Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului si a proiectului de buget;
 - Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, poliției locale, cultură, evidența populației, etc.
 - Valorifică rezultatele inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce aparțin comunei, administrarea corespunzătoare a acestora și întocmeste anual un raport asupra situației gestionării bunurilor ce va fi prezentat de primar consiliului local.
 - Asigură evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
 - Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite, etc.;
 - Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Cornești și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
 - Întocmeste rapoarte lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG nr.48/2005, cu modificările ulterioare; plățile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora;

- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor ;
- Întocmește ordine de plată pentru contribuțiile salariale și viramente pe baza documentelor înaintate de consilierul compartimentului financiar-contabilitate;
- Ține permanent legătura cu AJFP Dambovița, Trezoreria Târgoviște și Consiliul Județean Dambovița pentru sursele de venit alocate comunei Cornești;
- Verifică și întocmește trimestrial și anual Darea de seamă contabilă;
- Închiderea exercițiului financiar la data de 31 decembrie;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Determinarea gradului de îndatorare al comunei;
- Ține Registrul de evidență a datoriei publice locale și Registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei Cornești;
- Conduce zilnic registrul de casa;
- Efectuează încasări în numerar de la Trezoreria statului și efectuează plata salariilor, indemnizațiilor pentru funcționarii publici, personal contractual și demnități publice din organigrama aparatului de specialitate al primarului, indemnizații consilieri locali, ajutoare sociale, salarii asistenți personali și salarii personal auxiliar;
- Întocmește documente de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Înregistrează fiecare factură în centralizatorul de furnizori și ține evidența analitică a furnizorilor atât pentru activitatea curentă cât și pentru investiții cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 și a Legii Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește rapoarte statistice referitoare la fondul de salarii;
- Ține evidența disponibilităților din mijloace cu destinație specială :sume încasate din taxe, garanții de participare la licitație - 50.06 și alte conturi din clasa 50;
- Calculează amortizarea lunară conform normelor legale în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare
- Întocmește bilanța de verificare lunară la partea de cheltuieli ;
- Întocmește anexele la bilanț referitoare la : activele fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate;
- Ține evidența valorică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind la sfârșitul anului împreună cu membrii comisiei de inventariere listele de inventariere și registrul inventar;
- Participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiilor de recepție pentru diverse proiecte de investiții; împreună cu consilierul compartimentului financiar-contabilitate are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare;

- Întocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor : fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic după data de întocmire;
- Întocmește registrul cartea mare;
- Ține evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Efectuează și asigură diferite plăți prin casierie pe bază de documente justificative pe care le păstrează.
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare ;
- Întocmește și depune la instituțiile abilitate declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de șomaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare ,colaborează cu compartimentul resurse umane pentru întocmirea documentației în vederea elaborării statelor de personal și funcții și de păstrarea confidențialității acestora;
- Întocmește rapoarte lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG nr.48/2005,cu modificările ulterioare;plățile restante conform Ordinului nr.1248/2012;contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Asigură condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor și ține evidența gestiunilor primăriei;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- După expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția OI, AM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/auditori asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documentele contabile, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare ;
- Întocmește lunar formularul M500 și îl înaintează la ANAF;
- Cunoașterea operațiunilor respectiv a documentelor supuse CF.P.P. și a cadrului legal al actelor justificative precum și a modului de efectuare a CF.P.P.;
- Înscrierea în registrul unic privind operațiunile prezentate la viza de CF.P.P. documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea CF.P.P.;
- Preluarea documentelor pentru exercitarea CF.P.P. de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea;

- Verificarea formală a documentelor preluate în vederea exercitării C.F.P.P. cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză (avize compartim. specialitate, note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și/sau de un "Angajament individual/global");
- Returnarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, a motivelor restituirii;
- Efectuarea verificării operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după efectuarea controlului formal și înregistrarea documentelor în registrul privind operațiunile prezentate la viza C.F.P.P.;
- În vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, dacă necesitățile o impun, se poate solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică;
- Comunicarea conducătorului instituției publice a întârzierii sau refuzului furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate în vederea dispunerii măsurilor legale de către acesta;
- Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă sunt îndeplinite condițiile de formă și fond;
- Restituirea documentelor vizate și actelor justificative ce le-au însoțit, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent și consemnarea acestui fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P.;
- Refuzarea motivat, în scris, acordării vizei de C.F.P.P. și consemnarea acestui fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P., dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, și după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viza, însoțit de actele justificative semnificative și restituirea, sub semnătură, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
- Luarea la cunoștință, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă a conducătorului, în cazul în care operațiunea refuzată la viza de C.F.P.P. s-a efectuat pe propria răspundere a conducătorului entității publice cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament);
- Informarea Curții de Conturi, M.F.P. și, după caz, organului ierarhic superior al entității publice, asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză;
- Sesizarea inspecțiilor teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice dacă prin operațiunea refuzată la viza, dare efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea publică;
- Informarea Curții de Conturi, cu ocazia efectuării contractelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra în competența acesteia;

- Întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P.P. care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată ;
- Transmiterea rapoartelor Ministerului Finanțelor Publice (Direcției Generale de Control Financiar Preventiv) până la finele lunii următoare trimestrului la care se referă raportarea;

BIROU PATRIMONIU, ADMINISTRATIV, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Art.31. Biroul este constituit din 4 funcții publice și 7 funcții contractuale care au următoarele atribuții:

ATRIBUȚII ADMINISTRATIV

- Efectuează curățenia în sediul primăriei comunei Cornești și a dependințelor ce aparțin acesteia, cât și curățenia în curtea primăriei ;
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Răspunde de integritatea bunurilor și a valorilor în timpul serviciului până la venirea personalului;
- Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului precum și despre măsurile luate;
- În caz de incendii, să ia măsuri de salvare a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Să ia măsuri pentru salvarea bunurilor și a valorilor în caz de forță majoră;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concurs pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Transmiterea corespondenței primăriei și consiliului local la Oficiul Poștal, unitățile din teritoriul comunei și către cetățeni.
- Să preia sub inventar microbuzul școlar;
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar;
- Parchează autovehiculul la locul și ora stabilită în programul de lucru și va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- Să respecte normele cu privire la pază și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și să participe la ședințele de instruire organizate ;
- Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității;

- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
- Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală pe ruta stabilită de directorul școlii dimineața și la terminarea cursurilor;
- Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar;
- Să-și avizeze carnetul de sănătate conform reglementărilor legale;
- Să informeze șeful ierarhic ori de câte ori apar probleme în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- Șoferului îi este interzis să transport mărfuri sau alte persoane decăt elevi și cadrele didactice ale școlilor de pe raza comunei ;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni . După verificare întocmește împreună cu șeful ierarhic un proces verbal de constatare, pe care îl semnează;
- Păstrează certificatul de înmatriculare , copie conformă a licenței de transport precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ;
- La sosirea din cursă predă la compartimentul financiar contabilitate Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condiții legale.
- Comunică de îndată șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.
- Asigură evidența consumului de carburant lunar pentru mijloacele auto din dotarea primăriei,întocmește fișa activității zilnice pe baza foilor de parcurs;
- La intrarea și la iesirea din program va semna în registrul special constituit în acest scop unde va menționa și evenimentele deosebite înregistrate în timpul serviciului;
- Să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin,fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate;
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure și să răspundă de integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale si cu dispozițiile interne;
- Să nu permit accesul în obiectivul păzit persoanelor în stare de ebrietate;
- Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului precum și despre măsurile luate;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi alcoolice în timpul serviciului,să nu absenteze fără motive temeinice si fără să anunțe,în prealabil,conducerea unității despre aceasta;

- Să pastreze confidențialitatea datelor la care acces ;
- Are obligația de a cunoaște numerele de telefon ale persoanelor din conducerea unității
- Paza se asigură conform programului stabilit de viceprimarul localității.
- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații tipurile și parametrii funcționali ai instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
- Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- Determină circuitele paralele și în serie;
- Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- Înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- Repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.
- Citește și interpretează corect schema electrică;
- Alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- Stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- Montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.
- Execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- Execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
- Identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- Execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

- Alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
- Execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
- Îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
- Respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
- Execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.
- Alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- Identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- Efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- Depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
- Identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- Înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- Folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Executarea de lucrări de întreținere și propunerea necesarului de materiale de întreținere și gospodărire a locației instituției;
- Asigură buna funcționare a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Efectuează lucrări electrice și mecanice, precum și reparații curente la: hidranți, semne circulație, rampe transfer gunoi;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea utilajelor, echipamentelor și materialelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

ATRIBUȚII PATRIMONIU

Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei ;

- Asigură evidența mijloacelor fixe de natura imobilelor întocmește toate documentele referitoare la acestea, inclusiv pentru bunurile transmise în administrarea serviciilor publice din subordine;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și păstrează documentele privind scoaterea din funcțiune și casarea bunurilor ;
- Comunică orice schimbare intervenită în inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public, Consiliului județean în vederea elaborării hotărârilor de Guvern;
- Acționează pentru clarificarea regimului juridic al bunurilor aflate în domeniul public și privat de care răspunde și răspunde de întocmirea documentației necesare;
- Întocmește documente privind domeniul public/privat al comunei ,protocoale , procese verbale de predare primire , contracte ,adrese ,dispoziții etc.și răspunde de păstrarea și conservarea documentelor;
- Întocmește referate de necesitate în funcție de situație , proiecte de dispoziții și de hotărâri,rapoarte de specialitate care privesc domeniul de activitate;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea datelor din evidențele și lucrările întocmite;
- Eliberează adeverințe necesare compartimentelor din cadrul Primăriei cât și xerocopiarea hotărârii de guvern privind atestarea domeniului public al comunei cu anexele aferente, în condițiile legii, pentru bunurile care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei;
- Protejarea, promovarea și valorificarea patrimoniului;
- Întocmește documentația pentru concesionarea bunurilor din domeniul public și privat și obținerea avizului de la OCSPPS după caz;
- Urmărește contractele de închiriere,asociere și concesiuni încheiate pentru bunurile din domeniului public sau privat al comunei Cornești ;
- Întocmește și urmărește convenții pentru folosința temporară a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Cornești pe care sunt amplasate sisteme publicitare;

- Urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele de închiriere, asociere și convențiile încheiate pentru amplasarea de sisteme publicitare pe care le are în evidență;
- Rezolvă solicitările cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea contractelor aflate în derulare pe care le are în evidență;
- Răspunde de completarea dosarelor cu documentația necesară în vederea intabulării bunurilor proprietatea comunei Cornești ;
- Asigură obținerea în cazul în care se impune de la Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dâmbovița a încheierilor și Extraselor de Carte Funciară la termenul legal;
- Răspunde de întocmirea și semnarea referatelor de obținere a fondurilor necesare achitării taxelor în vederea depunerii documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dâmbovița și plata sumelor de bani necesare;
- Asigură efectuarea operațiunilor de radieră a contractelor notate în cartea funciară, în cazul rezilierii acestora, a notării de contracte, a finalizării operațiunilor de înscriere pentru imobilele care au număr cadastral alocat;
- Întocmește la solicitare situații de specialitate punând la dispoziția birourilor / serviciilor informațiile referitoare la intabularea dreptului de proprietate în favoarea comunei Cornești referitoare la patrimoniul localității;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat al UAT în vedere luării de măsuri legale;
- Este direct răspunzător de actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- Este direct răspunzător de actualizarea datelor din patrimoniul public și privat al comunei în concordanță cu datele din cadastru, registrul agricol și baza de implementare;

ATRIBUȚII PROTECȚIA MUNCII:

- Ia măsuri necesare pentru asigurarea securității și protecția salariaților; se preocupă de îmbunătățirea condițiilor de SSM;
- Ia măsuri pentru prevenirea riscurilor, informarea și instruirea salariaților;
- Ia măsuri pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare SSM;
- Se asigură de cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor cuprinse în plan și îi ajută să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de SSM;
- Solicită măsuri corespunzătoare SSM și prezintă propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și eliminării surselor de pericol;
- Îndeplinește orice alte atribuții referitoare la SSM conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor de aplicare;
- Elaborează instrucțiunile privind aplicarea normelor de SSM la nivelul primăriei;
- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă , respectiv executant , sarcina de muncă , echipamente de muncă și mediul de muncă ;
- Întocmește și actualizează Planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ;
- Propune responsabilități ce le revin lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului ;

- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție , precum și responsabilitățile ce le revin în domeniul sănătății și securității în muncă ;
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire de sănătate și securitate în muncă; stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă;
- Elaborează temele și materialele ce urmează a fi prelucrate în cadrul instruirii;
- Asigură informarea și instruirea introductiv- generală a lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific. Intocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
- Stabilește zonele care necesită semnalizare , tipul de semnalizare necesar și amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;
- Ține evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare , avertizare , semnalizare de urgență precum și a sistemelor de siguranță;
- Informează angajatorul în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor ;
- Întocmește Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă , a incidentelor periculoase , a accidentelor ușoare , accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile lucrătoare;
- Elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrători , în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă , cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor ;
- Colaborează cu lucrătorii și /sau reprezentanții lucrătorilor , cu medicul de medicina muncii , în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători , pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori ;
- Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție și propune includerea acestora în buget;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice ;

- Efectuează acțiuni de control pentru respectarea regulilor de prevenire a unor pericole specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu seceta prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice ;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primărie;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natura religioasă cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- Asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- Realizează legăturile telefonice pentru organele de conducere și salariați .
- Efectuează copii ale documentelor cu aparatul xerox;

ATRIBUȚII PROTECȚIA MEDIULUI:

- Răspunde la cererile și petițiile depuse de cetățeni comunei cu privire la măsurile de protecția a mediului conform sectorului repartizat;
- Colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului, efectuează controlul pentru respectarea măsurilor de protecția mediului pe raza comunei;
- Răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor și urmărește aducerea la îndeplinire a obligațiilor cuprinse în planurile de gestionare a deșeurilor la nivel local;
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintează Direcției de Statistică a județului Dâmbovița și Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului;
- În calitate de persoană desemnată cu atribuții de control, efectuează verificări în vederea stabilirii încadrării în criteriile specifice aprobate a clădirilor situate în intravilan ca fiind neglijate (întocmește procese verbale în vederea constatării stării de fapt a clădirilor, însoțite de fișa de evaluare și de nota de contatare), cât și controale privind activitatea de urbanism, gospodărire comunală și protecția mediului, împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens;
- Gestionează problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare.
- Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în comuna Cornești.
- Întocmește dări de seamă, rapoarte și situații statistice privind activitatea de mediu.
- Supraveghează agenții economici privind prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri .
- Dezvoltă cu sprijinul Agenției Teritoriale pentru Protecția Mediului, programul de mediu în acord cu strategia națională pentru mediu și politicile de mediu, asistând agenții economici la implementarea programelor de conformare .
- Analizează sesizările cetățenilor , agenților economici și instituțiilor, referitoare la încălcarea normelor de protecție a mediului și ia măsuri prin : întocmirea de somații , procese verbale de constatare și procese verbale de contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative vizând nerespectarea normelor de protecție a mediului .

- Întocmește situațiile și documentele solicitate de organele de control teritoriale și centrale ;
- Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă ;
- Urmărește și propune măsuri pentru menținerea curățenie a drumurilor comunale și sătești a spațiilor verzi și a celorlalte locuri publice conform OUG nr . 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează și urmărește acțiunile și activitățile privind conservarea mediului și protecția sănătății publice ;
- Este responsabil în vederea implementării colectării selective a deșeurilor pentru sediul Primăriei comunei Cornești și a unităților subordonate;
- Răspunde de sarcinile ce îi revin din OG nr .27/2003 din Legea nr. 486/2003 privind procedeele aprobării tacite ;
- Face parte din Comisia Tehnică pentru elaborarea programelor de gestionare a calității aerului;
- Efectuează deplasări în teren și ia măsuri de întocmire de somații, procese verbale de contravenție vizând respectarea normelor de protecție a mediului.
- Propune planuri și măsuri necesare protecției mediului și repartizarea unor sume din bugetul local în vederea implementării lor.
- Însotăște în teren reprezentanții Gărzii de Mediu și soluționează cu ajutorul autorităților abilitate neregulile constatate ca urmare a controlului cu respectarea termenelor stabilite în actele de verificare.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Art.32 Compartimentul este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

- Răspunde de organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale;
- Asigură completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
- Ține evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor, realizează circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecar în conformitate cu normele legale și cele specifice domeniului;
- Prelucraază, descrie bibliografic și clasifică colecțiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizează pe fișe catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri de anonime;
- Asigură împrumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrărilor din fondul uzual pe termen, de cel mult 30 de zile;
- Inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub forma de expoziții, dezbateri, medalioane literare, întâlniri cu autori și editori, alte asemenea reuniuni culturale.
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

- Participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean și național;
- Realizează activități cu elevii școlilor de pe raza comunei cu diverse ocazii (expoziții de desene pe diferite teme, recitări, etc);
- Participă la activitățile/perfecționările inițiate de Inspectoratul Județean de Cultură și rezolvă corespondența pe linie culturală cu toate instituțiile care i se adresează;
- Realizează inventarierea fondului de carte, conform prevederilor OMC nr.2062/2000 ;
- Propune primarului/consiliului local măsuri ce trebuiesc luate pentru menținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea activității culturale;
- Asigură facilitarea accesului la informație prin intermediul Programului BIBLIONET;
- Răspunde pentru gestionarea, securitatea și buna păstrare a echipamentelor IT din dotare;
- Întocmește și ține caietul de evidență ai utilizatorilor;
- Răspunde de componentele deteriorate, distruse sau sustrase și se ocupă de recuperarea acestora.

COMPARTIMENT URBANISM

Art.33 - Compartimentul urbanism este constituit din 2 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

- Urnărește comportarea în timp privind exploatarea, întreținerea și repararea clădirilor, conform cărților tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legii privind calitatea în construcții;
- Colaborează cu proiectantul/ dirigintele de șantier/ constructorul pe parcursul derulării contractelor de lucrări;
- Colaborează, informează și notifică toate celelalte compartimente din cadrul Primăriei Cornesti în scopul soluționării neconcordanțelor și neconformității pentru furnizarea cu celeritate către prestatori/executanți a informațiilor, clarificărilor și lămuririlor solicitate;
- Întocmește „referatul investitorului” pentru efectuarea recepției finale a obiectivelor de investiții;
- Ia măsuri pentru stabilirea, urmărirea și regularizarea cotelor legale datorate către Inspectoratului de Stat în Construcții de către investitori/proprietari, în vederea obținerii în termen a adeverinței eliberate de ISC;
- Verifică și ține evidența cărților tehnice ale obiectivelor de investiții realizate și recepționate;
- Ține evidența obiectivelor de investiții aflate în execuție și informează periodic asupra stadiului lucrărilor;
- Înaintează documentațiile necesare obținerii de avize și acorduri în vederea autorizării lucrărilor privind obiectivele de investiții în curs de implementare;
- Participă la întocmirea documentațiilor pentru concesionarea și închirierea terenurilor din domeniul public și privat al comunei împreună cu funcționarul public cu atribuții în cadrul compartimentului patrimoniu;

- Verifică și consemnează situația contractelor de concesiune și a contractelor de închiriere, prin inspectarea bunurilor concesionate/închiriate, urmărind modul în care sunt respectate obligațiile asumate de concesionar/chirias și întocmește proces-verbal de constatare;
- Inițiază procedura privind elaborarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreună cu compartimentul responsabil cu informarea publică, în vederea avizării de către Comisia tehnică de urbanism și aprobării în consiliul local ;
- asigură informarea și consultarea publicului în toate etapele din cadrul procesului de elaborare sau revizuire/actualizare a PUG, PAT, PUZ și PUD, inclusiv întocmirea Raportului informării și consultării publicului;
- Pune la dispoziția solicitanților formularele tip (cereri) ptr. eliberarea C.U., A.C. /A.D. și AC bransamente electrice, verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism, stabilește prin certificatul de urbanism , avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare ;
- Redactarea certificatului de urbanism, înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U. ;
- Prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- Calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată ptr. eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- Verificarea documentațiilor depuse ptr. obținerea autorizațiilor de construire, redactarea autorizațiilor de construire, semnarea autorizațiilor de construire, înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- Autorizarea spre neschimbare a documentațiilor tehnice ;
 - Eliberarea formularelor tip pentru anunț începere lucrări Primăria Cornesti și I.J.C. Dâmbovița, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către I.J.C. Dâmbovița și model panou de identificare a construcției;
- Prelungirea valabilității autorizației de construire;
- Răspunde de comunicarea datelor instrumentate la nivelul compartimentului de urbanism din aparatul de specialitate al primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol, și rol fiscal în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor;
- Evidența anunțurilor de începere lucrări;
- Urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- Întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- Evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren ptr. a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- Participa la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- Înregistrarea controalelor în teren în registrul de control;

- Verificarea respectării disciplinei în construcții și i-a măsuri;
- Întocmirea proceselor verbale de control;
- Întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și înregistrarea acestora în registrul de control;
- Eliberarea avizelor de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Local ptr. lucrările care necesită elaborarea unor documentații P.U.Z sau P.U.D. și către Consiliul Județean ptr. eliberarea certificatului de urbanism ptr. lucrările ce se execută pe raza mai multor localități ale județului; eliberarea avizelor de amplasament;
- Întocmirea avizului prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;
- Verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatură stradală a comunei Cornești accesând Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNES);
- Verificarea documentațiilor în vederea eliberării certificatelor de nomenclatură stradală;
- Deplasare în teren ptr. eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și a plăcuțelor cu număr (adresă poștală);
- Întocmirea și afișarea lunară a listelor privind C.U, A.C., A.D. eliberate la panoul din holul primăriei în vederea asigurării caracterului public al acestora;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor cu privire la C.U. , A.C. și A.D. eliberate către Inspectoratul Județean în Construcții Dâmbovița, întocmirea și transmiterea situațiilor lunare, trimestriale și anuale către Direcția de Statistică Dâmbovița;
- Verificarea în teren a reclamațiilor, întocmirea răspunsurilor la sesizări în termen legal;
- Verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localității, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe conform PUG ;
- Verifica documentațiile depuse de solicitanți și efectuează deplasare în teren ptr. eliberarea ANEXEI 17 conform ordinului ANCPI , împreună cu compartimentul agricol;
- Să efectueze verificări și întocmește fișa de evaluare și nota de constatare privind clădirile/terenurile neîngrijite situate în intravilan, cu respectarea procedurii prevăzute de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
- Implementarea strategiei de dezvoltare a localității:
 - Prioritizarea proiectelor;
 - Elaborarea scenariilor de dezvoltare teritorială;
 - Crearea de parteneriate pentru promovarea proiectelor.
- Amenajarea teritoriului local:
 - Elaborarea documentației de amenajarea teritoriului și urbanism pe plan local și asigurarea caracterului public al acestuia;
 - Urmărirea valabilității documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
 - Consolidarea și dezvoltarea rețelei de legături interregionale;
 - Monitorizează și controlează realizarea programelor multianuale privind creșterea calității arhitecturale-ambientale a clădirilor prin reabilitarea structurală –arhitecturală a anvelopei acestora în concordanță cu planurile de urbanism și regulamentul local, inventariind și notificând proprietari în vederea conformării;
 - Evidențierea zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;

- Asigurarea caracterului public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- Consultarea publicului pentru obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localității.
- Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu.
- Întocmește situațiile și documentele solicitate de organele de control teritoriale și centrale;
- Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă;
- Întocmește Planul de activitate și documentele de mobilizare la locul de muncă, în calitate de responsabil cu evidența militară;
- Urmărește și propune măsuri pentru menținerea curățenie a drumurilor comunale și sătești a spațiilor verzi și a celorlalte locuri publice conform OUG nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de sarcinile ce îi revin din OG nr. 27/2003 din Legea nr. 486/2003 privind procedeele aprobării tacite;
- Este împuternicit pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor conform Legii nr. 13/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- În calitate de persoană desemnată cu atribuții de control, efectuează verificări în vederea stabilirii încadrării în criteriile specifice aprobate a clădirilor situate în intravilan ca fiind neglijate (întocmește procese verbale în vederea constatării stării de fapt a clădirilor însoțite de fișa de evaluare și de nota de constatare), cât și controale privind activitatea de urbanism, gospodărire comunală și protecția mediului împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens.

COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI CULTURALE

Art. 34 - Compartimentul este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural;
- Colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
- Inițiază, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- Inițiază și organizează formații artistice, șezători și cenecluri literare, colecții muzeale (istorice, etnografice), cursuri și cercuri de inițiere în diverse domenii și meserii, inclusiv în meșteșuguri tradiționale;
- Editează în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;
- Solicită, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele instituției, de la instituții publice și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

- Concepe și proiectează direcții de acțiune, corelând strategiile proprii cu strategiile culturale naționale;
- Solicită aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri și concursuri de creație artistică, simpozioane și tabere de creație;
- facilitează participarea formațiilor proprii la manifestări culturale naționale și internaționale, cu fonduri de la bugetul local sau de la diverși sponsori din zonă;
- elaborează regulamente de organizare și desfășurare a concursurilor și festivalurilor locale, propune componența juriilor;
- Descoperă și promovează talentele tinere;
- Se preocupă de conservarea și valorificarea potențialului folcloric local, al obiceiurilor și meșteșugurilor tradiționale;
- Colaborează cu toate organizațiile locale la organizarea unor proiecte culturale comune care să stimuleze viața spirituală a comunității;
- Sprijină proiectele culturale valoroase inițiate de alte instituții;
- Se ocupă de reflectarea activității culturale în presă;
- Răspunde de păstrarea sediilor în care funcționează Căminele Culturale;
- Elaborează planuri anuale de activitate, precum și raporte anuale asupra realizării obiectivelor și activităților; răspunde de exercitarea și legalitatea datelor și documentelor raportate;
- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Inventariază bunurile care aparțin patrimoniului cultural mobil;
- Protejează bunurile din patrimoniul cultural, împotriva oricăror fapte comisive sau omisive care pot duce la degradarea, distrugerea, pierderea, sustragerea sau exportul ilegal al acestora;
- Face studii în teren asupra situației resurselor umane din comuna;
- Furnizează servicii de informare, consiliere și formare profesională a persoanelor inactive ale colectivității locale;
- Organizează împreună cu instituțiile abilitate cursuri de recalificare pentru sporirea nivelului de ocupare a forței de muncă în mediul rural a persoanelor inactive;
- Acordă sprijin asistentului social la întocmirea anchetelor sociale, prin consilierea persoanelor cu handicap, a mamelor în prag de abandon al copiilor, a persoanelor cu devianțe juvenile și a elevilor predispuși la abandon școlar;
- Face analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea și face propuneri privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent.

COMPARTIMENT APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.35 Compartimentul este constituit dintr-o funcție contractuală și are următoarele atribuții :

- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor
- Verifică prin exerciții de alarmare și abilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor.

- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile privind apărarea împotriva incendiilor anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.
- Conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire ale formațiilor de intervenție, de intervenție la incendii organizate și tine evidența participării la pregătire.
- Întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor;
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendiu.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Conduce acțiuni de intervenție la incendii și situații de urgență;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice .
- Răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență.
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural, sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrative teritoriale .
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economic subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite :
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "BASARAB I" al județului DÂMBOVIȚA și la acțiunile de stingere a incendiilor în zona de competență
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

COMPARTIMENTUL TAXE, IMPOZITE ȘI EXECUTĂRI SILITE

Art.36 - Compartimentul Taxe, Impozite Și Executări Silite este constituit din 3 funcții publice de execuție cu următoarele atribuții:

- Verifica corectă întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate, impozitele și taxele locale, pe care le prezintă spre verificare și aprobare superiorului ierarhic ;
- Utilizează componenta "Taxe și impozite locale" a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;

- Identifică activitățile procedurabile și elaborează procedurile operaționale pe care le actualizează ori de cât ori este necesar;
- Furnizează documentele necesare completării dosarelor fiscale pentru persoane fizice, pe care le înaintează casierului și răspunde împreună cu acesta de gestionarea acestora;
- Ține evidenta analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
- Întocmește la sfârșitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale și alte venituri persoane fizice, după care le preda consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- Întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Verifică materia impozabilă pentru persoanele fizice și stabilește conform dispozițiilor legale care reglementează această activitate, impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului ierarhic;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificate lor de atestare fiscală, referatelor și petițiilor pentru contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului ierarhic;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24-sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidențelor fiscale;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale și amenzilor contravenționale datorate de persoanele fizice, cu rezultatele acțiunilor de control și verificare, precum și măsurile ce se impun în cazul nerespectării legislației fiscale;
- Constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor-fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Ține evidenta persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, văduve de veterani, revoluționari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupă cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate în grupa I de invaliditate);
- Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile contribuabililor persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului ierarhic, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice și întocmește borderouri de debite și scăderi pentru acestea;
- Emite titluri executorii și somații pentru contribuabili persoane fizice și asigura comunicarea acestora prin toate modalitățile prevăzute de lege;
- În baza titlurilor executorii și a somațiilor folosește succesiv sau concomitent, pentru recuperarea veniturilor la bugetul local de la debitorii persoane fizice rău platnici, modalitățile de executare silită stabilite prin lege, respectiv executare silită prin poprire.

- Conduce evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe, alte venituri ale bugetului local;
- Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de vânzare cumpărare, plan cadastru sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea acestora către organele emitente;
- Urmărește dosarele de insolvență pentru categoriile de contribuabili care se încadrează în prevederile legale și verifică cel puțin o dată pe an veniturile sau bunurile acestora, în termenul de prescripție legal;
- Întocmește procese-verbale de scădere a creanțelor fiscale din evidența separată pentru contribuabilii declarați insolvenți, în situația împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor fiscale;
- Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, pentru faptele prevăzute de legislația fiscală unde au competență;
- Transmite dosarele de executare organelor competente în cazul în care bunurile urmăribile se găsesc în raza teritorială a acestora și va coordona întreaga activitate de executare silită;
- Ține evidența separată a cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvență și urmărește cel puțin o dată pe an starea de insolvență a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Întocmește rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popririlor la persoane fizice, înștiințându-i pe aceștia privind distribuirea acestora și întocmește notele de virare pe care le transmite consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, pentru întocmirea virărilor prin trezorerie;
- Lunar întocmește și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, în programul de impozite și taxe implementat;
- Efectuează în primele zile lucrătoare din luna, pentru luna anterioară, verificarea gestionară: verifică corecta repartizare a sumelor din chitanțiere ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor și constată eventualele modificări sau lipsa sumelor din chitanțiere.
- În urma acestor constatări se întocmește procesul-verbal de verificare gestionară care se transmite compartimentului financiar contabilitate, până la data de 10 ale lunii, pentru a lua măsurile ce se impun;
- Emite borderouri și facturi pentru contractele de închiriere și concesiune și urmărește încasarea veniturilor la termen, informând ordonatorul de credite;
- Întocmește formele de compensare, virare din încasări de impozite locale și alte venituri, după care le predă consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli în vederea întocmirii notelor de virare și efectuare virării pe bază ordinelor de plată;
- Întocmește situațiile operative privind încasările realizate pentru întocmirea balanței lunare la partea de venituri;

- Întocmește situațiile pentru balanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește lista de rămășiță și lista suprasolvirii și a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege și aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea nivelurilor pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile în anul fiscal;
- În calitate de utilizator al Sistemului Informatic PATRIMVEN utilizează certificatul digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice-pentru stingerea creanțelor fiscale; respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și păstrează registrul de evidență al accesului; urmărește respectarea tuturor prevederilor legale;
- Ia în evidență și înregistrează din oficiu ca plătitor de taxă de habitat contribuabilii care nu se regăsesc în baza transmisă de către SC Electrica SA;
- Înregistrează în programul de habitat lista rămășiță transmisă lunar de către A.D.I.
- Înscrie autovehicule și eliberează certificate fiscale de radiere auto, transfer dosar auto.
- Încasează și emite chitanțe în format electronic din programul de impozite și taxe și depune la termen sumele încasate de la contribuabili, persoane juridice și fizice pentru bugetul administrației publice locale la consilierul de la contabilitate împreună cu borderoul din programul informatic;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse sume și predă zilnic borderourile consilierului(operator rol), în vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului;
- La începutul fiecărei zile va pune la dispoziția consilierului(operator rol), pentru verificare, borderourile desfășurătoare ale încasărilor, care se vor prelua de către consilier pe bază de semnătură pe ultima chitanță înregistrată în borderou, după efectuarea confruntului sumelor din borderoul desfășurator cu copia chitanțelor emise atunci când chitanțele nu au fost emise în format electronic din programul de impozite și taxe ;
- Operează zilnic în extrasul de rol ;
- Efectuează periodic confruntarea cu consilierul (operator rol) a situației fiscale pe fiecare contribuabil în vederea corectării eventualelor nepotriviri între înregistrările din extrasele de rol și rolurile nominale în suport electronic;
- Identifică activitățile procedurabile și elaborează procedurile operaționale pe care le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Efectuează periodic confruntarea între situația existentă în dosarul fiscal și rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, în vederea corectării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Are obligația deplasării la sediu contribuabililor persoane fizice și juridice din sectorul repartizat, pentru încasarea obligațiilor fiscale;
- Identifică pe raza de activitate persoanele care execută diferite activități producătoare de venituri sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, cazurile de evaziune fiscală sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și aplicării măsurilor de sancționare și impunere prevăzute de legile în vigoare;
- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente care-i sunt încredințate și ia măsuri pentru securitatea acestora;

- Primește cereri și documentația legală justificativă solicitată de ADI pentru acordare, reducere sau scutire de la plata taxei de habitat în condițiile Codului fiscal și ale hotărârilor ADI și Consiliului Local Cornești, pe care le comunică lunar aparatului tehnic al ADI sau, după caz, Consiliului Local Cornești;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea acestora către organele emitente;
- Întocmește decizii de răspundere solidară a terților care nu onorează popririle cu debitorii urmăriți și le comunică acestora, iar în cazul neachitării efectuează executarea silită asupra acestora;
- Urmărește permanent situația sumelor restante și stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare și stabilește împreună cu șeful ierarhic modalitățile concrete de executare silită;
- Identifică bunurile mobile și \ sau imobile aparținând persoanelor fizice și juridice, care pot fi supuse sechestrării și valorificării în vederea recuperării creanțelor fiscale restante;
- Întocmește procese-verbale de sechestru asupra bunurilor aparținând debitorilor persoane fizice și juridice și le transmite către Biroul de carte funciara în vederea înscrierii dreptului de ipoteca; înregistrează procesele-verbale de sechestru în programul informatic;
- Asigură și organizează atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Colaborează cu evaluatorii în vederea efectuării evaluării bunurilor mobile și imobile care vor fi valorificate;
- În baza proceselor verbale de adjudecare, scade bunurile respective din evidența fiscală;
- Participă la licitațiile privind valorificarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice care figurează cu obligații fiscale restante și întocmește împreună cu șeful ierarhic și consilierul din cadrul compartimentului taxe procesele-verbale de licitație și procesele-verbale de adjudecare, procesele-verbale privind constatările comisiei la termenele stabilite pentru licitație și participă la distribuirea sumelor realizate din executarea silită;
- Întocmește procesele-verbale privind cheltuielile de executare silită, asigură comunicarea acestora către debitori și înregistrarea sumelor în programul informatic, în vederea recuperării;
- Verifică cererile înaintate de către debitorii persoane fizice și juridice care solicită darea în plată, împreună cu documentele care însoțesc aceste cereri și le înaintează comisiei constituite pentru darea în plată;
- Colaborează cu organele abilitate în vederea încasării creanțelor fiscale restante prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege;
- Urmărește dosarele de insolvabilitate pentru categoriile de contribuabili care se încadrează în prevederile legale și verifică cel puțin o dată pe an veniturile sau bunurile acestora, în termenul de prescripție legal;
- Întocmește procese-verbale de scădere a creanțelor fiscale din evidență separată pentru contribuabilii declarați insolvabili, în situația împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor fiscale;
- Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor persoane fizice sau juridice, pentru faptele prevăzute de legislația fiscală ur de au competență;

- Transmite dosarele de executare organelor competente în cazul în care bunurile urmăribile se găsesc în raza teritorială a acestora și va coordona întreaga activitate de executare silită;
- Efectuează inspecția fiscală la persoanele fizice și juridice în baza programului de inspecție fiscală cu respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală;
- Intocmește anunțul de vânzare a bunurilor mobile sau imobile pentru persoane fizice și juridice și asigură publicitatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege;

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.37 - Compartimentul Asistența Socială este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- Identifică persoanele și familiile aflate în dificultate și propune măsuri de protecție conform legislației în vigoare și asigură consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- Îndeplinește atribuțiile stabilite prin legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Întocmește dosare pentru acordarea de ajutoare materiale și/sau financiare și le înaintează la AJPIIS Dâmbovița;
- Întocmește dosarele pentru alocații de susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare iar după întocmirea dosarului de ajutor social, alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, efectuează anchete sociale la termenele stabilite de lege, propune stabilirea drepturilor ce se vor acorda beneficiarilor;
- Întocmește proiectele de dispoziție privind alocația pentru susținerea familiei și asigură depunerea acestora în termenul legal.
- Verifică îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Legea 416/2001, modificată și completată (acte privind constatarea capacității de muncă, adeverințe de elev, actele privind veniturile realizate, etc);
- Întocmește proiectele de dispoziție privind acordarea sau neacordarea, suspendare, încetare, repunere în plată a ajutorului social și asigură depunerea acestora în termenul legal;
- Acordă asistență socială persoanelor vârstnice, în conformitate cu Legea nr 17/2000 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele cu handicap și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, și propune încadrarea asistenților personali, efectuează periodic controale asupra activității asistentului personal, propunând măsuri după caz, prezintă semestrial consiliului local raportul privind activitatea acestora;
- Ține evidența persoanelor cu handicap și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap gradul I, respectă termenele de valabilitate a certificatelor medicale eliberate de

comisia de evaluare a persoanelor cu handicap atât pentru adulți cât și pentru copii și face propuneri în acest sens;

- Eliberează adeverințe pentru beneficiarii ajutorului social;
- Întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, către AJPIS.;
- Stabilirea și acordarea ajutorului pentru înmormantare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor social (primire cerere și acte doveditoare, efectuare anchetă socială cu propunere de acordare/neacordare, întocmirea proiectului de dispoziție a statului de plată și a actelor pentru acordarea dreptului);
- Primește cereri și acte care dovedesc situațiile de necesitate cauzate de calamități, accidente, incendii, etc, în care se pot afla persoane/familii în vederea acordării ajutorului de urgență stabilit prin Legea 416/2001, modificată și completată;
- Întocmește ancheta socială prin care se stabilește situația de necesitate, se propune acordarea/ neacordarea ajutorului, redactează proiectul de dispoziție;
- Întocmește referate și redactează proiectele de dispoziții privind modificarea cuantumului, suspendarea plății, reluarea plății sau încetarea plății alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea alocației de stat în baza legii nr. 63/1993, republicată, modificată și completată (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, și transmitere în termen legal la AJPIS a dosarului și a tabelului centralizator);
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea concediului și indemnizației de creștere copil în baza OUG 111/2010, modificată și completată (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, transmitere în termen legal la AJPIS a borderoului și a dosarelor;
- Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia în conformitate cu HG 691/2015;
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne/gaze (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și a actelor necesare și stabilirea cuantumului ajutorului, întocmire referate, redactare dispoziții, introducerea datelor privind beneficiarul și cuantumul în aplicația furnizată de Distrigaz Sud, transmitere în termen legal a dispozițiilor, a situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice la AJPIS și Distrigaz Sud, comunicarea, dispozițiilor către titulari;
- La solicitarea notarului, efectuează anchete sociale și proiectul de dispoziție în vederea instituirii curatei asupra persoanelor ce urmează a fi reprezentate în conformitate cu prevederile Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr 287/2009 privind Codul Civil, modificată și completată;
- Colaborează cu organele competente (spital psihiatrie, poliție) pentru internarea nevoluntară a bolnavilor psihici;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea președenției, poliției, prefecturii, pentru internare în cămin spital;

- Întocmire dosar în vederea internării într-un cămin spital în bază certificatului de încadrare în grad de handicap emis de către Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu mediul de afaceri în vederea ajutorării persoanelor sau familiilor sărace
- Identifică și ține evidența organizațiilor nonguvernamentale din comuna Cornești și colaborează cu acestea;
- Efectuează anchete pentru orientare școlară (școala specială);
- Încearcă să localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuințe, handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- Face cunoscut mass-media cazurile sociale deosebite încercând să atragă sponsori pentru ajutor;
- Se ocupă de asigurarea serviciilor funerare pentru cadavrele neidentificate, bătrâni nepensionari și fără susținători legali.
- Participă la elaborarea strategiei locale în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, protecția persoanelor vârstnice, protecția persoanelor cu handicap;
- Urmărește și propune măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale conform legii nr 116/2002;
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea stimulentei educaționale conform HG 15/2016.
- Colaborează cu rețeaua de asistenți sociali din județul Dâmbovița;
- Colaborează cu toate instituțiile, inclusiv cu cele ce reprezintă în teritoriu serviciile descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale (învățământ, sănătate, culte, poliție, etc.) și cu reprezentanții societății civile pentru soluționarea optimă și operativă a problemelor legate de asistența socială;
- Colaborează cu DGASPC DÂMBOVIȚA în vederea desfășurării activității de asistență socială în bune condiții;
- Recepționează, gestionează și distribuie ajutoare alimentare celor mai defavorizate persoane conform legislației în vigoare;
- În calitate de utilizator al Sistemului Informatic PATRIMVEN utilizează certificatul digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice - pentru acordarea corectă a drepturilor de asistență socială; respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și păstrează registrul de evidență al accesului;
- Este persoana responsabilă cu implementarea procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță și modalitatea de identificarea a beneficiarilor conform hotărârii consiliului local.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

Art. 38 - Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul Și Arhivă constituit dintr-o funcție publică de execuție și o funcție contractuală, realizează sistemul intern al Primăriei Cornești în relația cu cetățenii și alte părți externe, desfășurând activități de primire, înregistrare, dirijare și expediere a corespondenței solicitărilor cetățenilor, de informare și îndrumare a acestora, de programare a audiențelor, de arhivare a documentelor. De asemenea, se asigură transparența decizională și accesul la informațiile de interes public.

ATRIBUȚII:

- Întocmește și ține la zi registrul general de intrare - ieșire al primăriei;
- Înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau posta și o înaintea către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și le predă salariaților pe baza de semnătură;
- Expediază corespondența (prin poștă, fax, e-mail) și ține evidența confirmărilor de primire;
- Înregistrează petițiile în registrul special, le înaintea primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește termenul de trimitere a răspunsului;
- Redactează lucrări de secretariat pentru Consiliul Local, Primar, Aparatul de specialitate al Primarului, repartizate de șefii ierarhici;
- Eliberează adeverințe și certificate, pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și arhivează copiile acestora, mai puțin cele eliberate de compartimentul Agricol-cele referitoare la Legea nr.17/2014, cadastru, urbanism și resurse umane;
- Gestionează și răspunde de activitatea de arhivă la nivelul instituției și își însușește legislația specifică care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului și îl înaintea spre aprobare către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură;
- Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru de evidență curentă, potrivit prevederilor legale;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Preia documentele create de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pe baza de semnătură, întocmind proces-verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor în două exemplare și le depozitează în arhiva instituției;
- Efectuează periodic selecționarea documentelor împreună cu comisia de selecționare și înaintea procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale;

- Întocmește, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le deține în arhivă, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Procedează la scoaterea documentelor din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale;
- Păstrează documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare și asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției, siguranței documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Depune la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le deține, la expirarea termenelor de depunere a acestora;
- Este responsabilă de implementarea strategiei naționale anticorupție;
- Întocmește Planul de integritate al Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează operațiunile prevăzute de lege în registrul electoral ;
- Analizează cererile de furnizare a informațiilor publice și dispune cu privire la caracterul acestora- comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor conform normelor în vigoare și transmite răspuns către solicitant, în termenul legal, conform prevederilor Legii nr.544/2001;
- Asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul unității și pe site-ul instituției;
- Este desemnat reprezentantul instituției în relația cu presa(intermediază relația dintre jurnaliști și conducerea instituției) și a informării directe a persoanelor;
- Redactează, la nevoie declarații de presă furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;
- Primește actele de procedură înaintate de instanța de judecată și le înregistrează în registrul special;
- Comunică actele de procedura persoanelor în cauză și înaintează la instanța de judecată dovezi de înmânare; afișează actele de procedură și întocmește procese-verbale în acest sens în condițiile Codului de procedură civilă;

COMPARTIMENTUL AGRICOL

Art.39 - Compartimentul Agricol este constituit din 3 funcții publice de execuție cu următoarele atribuții

- Înscrie date în registrul agricol, în forma în care acesta este organizat, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, pentru completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor aferente comunei Cornești (se deplasează și în teren pentru completarea registrelor agricole și semnarea acestora); utilizează parola program informatic registrul agricol;

- Eliberează la cerere adeverințe și certificate ;
- Eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător și carnete de comercializare pentru produsele agricole (se deplasează în teren pentru a constata situațiile existente și întocmeste proces-verbal de constatare);
- Organizează evidența centralizată semestrial pe comuna Cornești privind:
 1. Numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
 2. Modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
 3. Efectivele de animale pe specii la începutul anului și evoluția acestora pe semestre;
- Operează în registrele agricole aferente comunei Cornești pe suport de hârtie și electronic, modificările ce se impun, în baza cererilor și documentelor justificative, vizate de secretarul comunei și le înaintea Serviciului financiar-contabil și patrimoniu, compartimentului urbanism, după caz;
- Întocmește Registrul agricol în format electronic cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național, în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemului informatic și de confidențialitatea informațiilor introduse în baza de date a registrului agricol gestionat în format electronic;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare registrele agricole curente, precum și a actelor care stau la baza completării registrelor agricole;
- Păstrează în bune condiții actele și documentele întocmite, specifice activității pe care o desfășoară, conform legii;
- Organizează evidența centralizată pe localitate prin completarea „Tabelelor centralizatoare”;
- Efectuează sondaje-anchete la gospodăriile populației/persoane juridice, în vederea determinării producțiilor animaliere și vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, în baza registrelor agricole aferente comunei Cornești;
- Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar conform Legii nr.18/1991 republicată, cu modificările ulterioare, și în cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv și Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificările ulterioare;
- Întocmește și înaintea la termen situații statistice;
- Organizează și gestionează activitatea de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, conform prevederilor Legii nr.17/2014;
- Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, conform avertizărilor primite;

- Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor;
- Participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești, la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca reprezentant din partea Primăriei Cornești;
- În calitate de membru în comisia de fond funciar, analizează cererile formulate privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate, corectarea, anularea, revocarea titlurilor de proprietate, prezentând propuneri comisiei locale de fond funciar pentru rezolvare, în conformitate cu prevederile legale în materie de fond funciar;
- Întocmește documentația și nota de prezentare, care se înaintea la OCPI, pentru verificare și la Comisia Județeană, în vederea emiterii Ordinului Prefectului/ titlului de proprietate;
- Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar conform Legii nr. 18/1991 republicată, cu modificările ulterioare, și în cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv și Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificările ulterioare;
- Întocmește rapoarte, situații către instituțiile care solicită date despre stadiul aplicării Legilor fondului funciar;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor întocmite în baza legilor fondului funciar, inclusiv a planurilor cadastrale existente;
- Participă la lucrările de implementare a proiectului „Înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara pe teritoriul administrativ al comunei Cornești” și urmărește derularea proiectului în condițiile impuse de contractul de servicii;
- Identifică în teren imobilele în vederea întocmirii certificatelor de atestare a proprietății și proceselor verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 și 2) și certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor (anexa 17), în urma solicitărilor cetățenilor care înstrăinează imobile;
- Întocmește certificate de atestare a proprietății și procesele verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 și 2) și certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor (anexa 17), în urma solicitărilor cetățenilor care înstrăinează imobile;
- Verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatură stradală a comunei Cornești, accesând Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNES).

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.40 - Compartimentul Resurse Umane este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții :

- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului și statul de funcții;
- Întocmește anual proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l înaintea spre analiză Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; întocmește documentația necesară și o înaintea consiliului local spre aprobare; înaintea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Planul de ocupare a funcțiilor publice aprobat însoțit de o copie a actului administrativ de aprobare;

- Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, funcțiilor contractuale vacante în condițiile legii;
- Întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale salariaților;
- Întocmește contractele individuale de muncă și dosarele profesionale ale salariaților, se ocupă deținerea evidenței și actualizarea acestora; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;
- Se ocupă de completarea și transmiterea la ITM a Registrului general de evidență a salariaților - personal contractual cu respectarea termenelor legale;
- Întocmește condica de prezență; întocmește foile colective de prezență pe baza datelor din condica de prezență;
- Întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici; completează datele cuprinse în registru în baza documentelor privind modificările intervenite;
- Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru aplicarea oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- Verifică situația acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților și face propuneri pentru acordarea acestora în termen legal;
- Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului și asigură transmiterea acestora la ANFP;
- Asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- În calitate de persoană responsabilă cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, comunică ANFP informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției și orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, prin intermediul Portalului de management (de gestiune a documentelor de raportare) pe baza de parolă; folosește semnătura electronică a reprezentantului legal al instituției numai pentru utilizarea Portalului de management în relația cu ANFP;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, și anume: primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire; la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese; oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora; evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale; trimite la ANI copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora; întocmește, după

- d) planul de evacuare al comunei Cornești în situații de urgență civile generate de dezastre;
 - e) planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
 - f) planul de asigurare a continuității activității Primăriei comunei Cornești și a serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local în cazul apariției unor situații de urgență;
 - g) planul de control la agenții economici și instituțiile publice din comuna Cornești;
 - h) dosarul cu organizarea și înzestrarea pentru situații de urgență;
 - i) dosarul cu evidența convocărilor de pregătire;
 - j) dosarul de înștiințare-alarmare al comunei Cornești (schema de înștiințare, schema de alarmare, evidența mijloacelor de înștiințare-alarmare, harta cu mijloacele de alarmare și cu auditibilitatea semnalelor de alarmare)
 - k) fișa localității;
 - l) planul activităților Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
 - m) graficul activităților de informare publică;
- Actualizează documentele enumerate potrivit legislației în vigoare.
 - Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare-alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă specială din comună;
 - Îndrumă, controlează și sprijină celulele pentru situații de urgență de la nivelul operatorilor economici și instituțiilor publice din comună; avizează planurile de pregătire anuale și planurile de evacuare, protecție și intervenție ale acestora;
 - Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică, întocmește și prezintă spre avizare și aprobare concepțiile și planurile de desfășurare ale exercițiilor;
 - Organizează și participă la antrenamentele și exercițiile cu serviciile pentru situații de urgență la nivelul comunei și agenților economici;
 - Participă la exercițiile practice la operatorii economici care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
 - Participă la antrenamentele de înștiințare-avertizare și de transmisiuni –alarmare în rețeaua radio și radiotelefon, cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
 - Propune includerea în bugetului Primăriei a sumelor necesare și urmărește dotarea pentru situații de urgență cu tehnica și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;
 - Pregătește ședințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență și Unității Antiepidemice Locale ale comunei Cornești;
 - Asigură Secretariatul Tehnic, redactează și gestionează documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
 - Verifică aplicarea măsurilor de protecție civilă în comuna Cornești;
 - Întocmește și transmite Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență situațiile și rapoartele solicitate;
 - Întocmește planuri de măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma controalelor Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și urmărește modul de realizare a acestora;

- Întocmește rapoarte de specialitate și referate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului în domeniile de activitate;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitate desfășurată, în termenul și forma solicitată.

Art.42 - Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin personalului de conducere:

- Organizează activitatea atât pe compartimente, cât și pe fiecare salariat din subordine;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competențelor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment din subordine;
- Repartizează sarcinile salariaților subordonați, dând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
- Verifică, semnează sau avizează după caz, procedurile operaționale, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine
- Stabilesc atribuțiile salariaților subordonați și întocmesc fișe de post;
- Identifică obiectivele specifice compartimentelor din subordine și indicatorii de performanță asociați, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Întocmesc rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.

Art 43 - Pe lângă atribuțiile specifice fiecărei activități, salariații Primăriei comunei Cornești au și următoarele atribuții comune:

- Rezolvă corespondența din sectorul de activitate în termenul prevăzut de lege;
- Formulează răspunsuri la petițiile repartizate, în termenele stabilite de lege;
- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Își însușesc și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; participă la instruire, exerciții. Aplicații și alte forme de pregătire specifice;
- Sprijină și participă la activitățile și acțiunile SVSU Cornești;
- Se ocupă de închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și de predarea acestora, pe bază de proces-verbal, către arhivă;

- Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătura cu postul său;
- Întocmesc dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul de activitate;
- Întocmesc referate, proiecte de hotărâre în domeniile de activitate ale compartimentelor, în vederea promovării lor în Consiliul local , întocmesc rapoarte de specialitate ce sunt însoțite de documentația aferentă ce vor fi prezentate secretarului pentru formularea avizului de legalitate în termenul legal ;
- Întocmesc proiecte de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- Elaborează, revizuieste și aplică prevederile procedurilor formalizate specifice activității pe care o desfășoară;
- Aplică prevederile procedurilor de lucru, elaborate și aprobate;
- Respectă prevederile referitoare la documentele SMC, SCIM, ROF ȘI RI;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa.

Art.44-Salariații Primăriei comunei Cornești au următoarele responsabilități:

- Răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovada de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- Răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- Să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor acestora.

Art.45. Biroul Poliție Locală își desfășoară activitatea conform regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de către Consiliul Local.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL

Art. 46 - (1) Sistemul de management al calității (SMC) este definit ca fiind un sistem de management prin care se orientează și se controlează instituția în ceea ce privește calitatea. Sistemul de management al calității este acea parte a sistemului de management,

orientată către obținerea rezultatelor, în raport cu obiectivele calității, pentru satisfacerea necesităților, așteptărilor și cerințelor părților interesate, după caz.

(2) Pentru menținerea proceselor necesare ale SMC, este numit un reprezentant al managementului care asigură legătura cu organismele de certificare în probleme legate de SMC, se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor membrilor colectivității locale în cadrul primăriei, urmărește menținerea în mod eficace a SMC, raportează despre funcționarea SMC, despre necesitățile de îmbunătățire și elaborează proceduri de lucru.

Art.47 - (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Cornești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, s-a constituit prin dispoziția primarului o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare, care își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

(4) Comisia de monitorizare elaborează anual în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului secretariatului general al guvernului nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial.

Art.48 - (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de management al calității. Sistemului de control intern/managerial și a Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de management al calității și Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.49 - (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de lucru, cât și a Procedurilor formalizate - elaborate și aprobate.

(2) Procedurile de lucru se elaborează de reprezentantul managementului și se aprobă de către Primar.

(3) Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

(4) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se aprobă de către primar.

(5) Procedurile de lucru și cele formalizate se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.50 - Procedurile de lucru și procedurile formalizate stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și Sistemului de control intern/managerial' pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

Art. 51. (1) Actele curente ce se vor elibera în cadrul birourilor, compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului va purta semnătura primarului ,viceprimarului sau secretarului și semnătura salariatului care întocmește actul respectiv , aplicându-se ștampila cu mențiunea "PRIMĂRIA COMUNEI CORNEȘTI".

(2) Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității administrativ teritoriale și în caz de conflict de interese numai cu delegarea expresă stabilită prin dispoziția primarului .

Art.52- Sigiliile și ștampilele autorităților publice locale vor fi păstrate și folosite, astfel :

- Sigiliul cu mențiunea "PRIMAR" se păstrează de către primarul comunei și se aplică pe actele de autoritate emise de acesta pe semnătură primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia desemnat prin dispoziție.

- Sigiliul cu mențiunea "Consiliul local "se păstrează de către secretarul comunei și se aplică pe actele de autoritate emise de acesta pe semnătura președintelui de ședință.

- Ștampila cu mențiunea "Primăria comunei Cornești "se păstrează de către viceprimarul comunei și se aplică pentru toate celelalte categorii de acte pe semnătura primarului sau a înlocuitorului de drept al acestuia desemnat prin dispoziție.

- Ștampila cu mențiunea "Consiliul local "se păstrează de către secretarul comunei și se aplică pe toate celelalte categorii de acte pe semnătura, președintelui de ședință.

Art.53- Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

- în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8.00 - 16.00, iar din cadrul fiecărui compartiment/birou/serviciu se va desemna prin rotație un funcționar public care să asigure accesul cetățenilor în fiecare zi de miercuri a săptămânii, între orele 8,00- 18,30.

Art.54. Reprezentarea intereselor comunei ,Consiliului Local Cornești , Primăriei comunei Cornești ,Comisiei Locale de fond funciar și a primarului comunei Cornești în fața instanțelor judecătorești în care aceste entități sunt sau vor fi parte se face în condițiile art.21,alin.(3)din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală ,republicată cu modificările și completările ulterioare și a prevederile art.I alin.(2) ,lit."b" din OUG nr.

26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative prin contract de asistență juridică având ca obiect servicii juridice.

Art.55 - Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se înlocuiește, conform legii, de către funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, cu sprijinul Compartimentului de resurse umane, se aprobă de către primar și se comunică compartimentului de resurse umane pentru completarea dosarului profesional, o copie se înmânează titularului postului, pe bază de semnătură.

Art.56 - La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare comisii numite prin dispoziția primarului care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art.57 - Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea ulterior aprobării lui.

Art.58 .(1) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Cornești și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(2) Aducerea la cunoștință a salariaților din aparatul de specialitate al primarului, se face prin grija Compartimentului de resurse umane și prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Cornești.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRISTEA ION**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
STAN GHEORGHITA**