

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CORNEȘTI

DISPOZITII GENERALE
CAPITOLUL I

Art.1 . Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 și a altor acte normative în vigoare care reglementează activitatea de administrație publică.

Art.2. Comuna este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Art.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună sunt: Consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă.

Art.4. Primarul îndeplinește funcția de autoritate executivă.

Art.5. Administrației publice îi sunt aplicabile următoarele principii generale și specifice:

- Principiul general: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității, adaptabilității;

- Principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Art.6.(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin.(1) primarul este subordonat aparatului de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate de autoritate publică executivă a administrației publice locale,

reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

Art.7. Primaria comunei este o structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanenta, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituita din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.8. Consiliul local aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ale aparatului de specialitate al primarului din prezentul regulament cuprind norme obligatorii prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și completate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii atât pentru personalul de conducere cât și cel de execuție, funcționari publici și personal contractual.

CAPITOLUL II

PRIMARUL SI VICEPRIMARUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Art.9. Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

Art.10.(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii [nr. 135/2010](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

Art.11 . In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

Art.12. Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

Art.13. Primarul și viceprimarul comunei pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II din OUG nr. 57/2019.

Art.14.(1) Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din randul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(5) Viceprimarul comunei îi sunt delegate prin dispoziție de către primarul comunei atribuții în vederea exercitării funcției.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORNEȘTI

Art.15. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Art.16.(1) Organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, este aprobat de Consiliul local, în condițiile legii, la propunerea primarului.

(2) Organigrama este structura unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

Art.17.(1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Biroul este constituit dintr-un număr minimum de 5 posturi de execuție și este condus de un șef birou.

(4) Compartimentul funcțional este structura funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

Art.18. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești este următoarea:

PRIMAR

- Administrator public;
- Consilier personal;
- Birou Poliție locală;
- Compartiment achiziții publice și proiecte ;
- Compartiment SVSU.

VICEPRIMAR

- Compartiment financiar contabilitate;
- Compartiment bibliotecă;
- Compartiment activități culturale;
- Compartiment urbanism;
- Compartiment apărarea împotriva inundațiilor;
- Compartiment patrimoniu administrativ protecția muncii și protecția mediului ;
- Compartiment taxe, impozite executării silite;

SECRETAR GENERAL

- Compartiment asistență socială;
- Compartiment registratură, relații cu publicul și arhivă;
- Compartiment agricol, fond funciar și cadastru;
- Compartiment monitorizare proceduri administrative;
- Compartiment resurse umane.

Art.19. Drepturile, obligațiile protecția muncii , evaluarea , transparența, disciplina , organizarea muncii și programul de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului sunt stabilite prin regulamentul intern aprobat de primar în baza actelor normative în vigoare .

Art.20. Aparatul de specialitate pune la dispoziția consilierilor locali la cerere materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.21.(1) Intreaga activitate este organizată și condusă de către primarul comunei, biroul/ compartimentele fiind subordonate direct primarului , viceprimarului sau secretarului general.

(2) Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cornești este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice în condițiile legii prin dispoziția primarului comunei și personal contractual cu contract individual de muncă în condițiile legii.

Art.22. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei .Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea primarului comunei și alte atribuții de serviciu în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.23. Principalele atribuțiile ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cornești :

SECRETARUL GENERAL

Art.24.(1) Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al unitatii nu poate fi sot, sotie sau ruda pana la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sanctiunea eliberarii din functie.

(3) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale se fac in conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.25. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar;

- coordonează organizarea arhivei 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, hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- Îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- Supraveghează întocmirea lucrărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
- 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 resurse umane, asistență socială, registratură, relații cu publicul și arhivă, agricol fond funciar și cadastru din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare șiținere la zi a Registrului agricol, în format electronic și pe suport de hârtie; avizează modificările datelor înscrise în Registrul agricol;
- Asigură evidența contractelor de arendare în registru special și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contracte;
- Este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

- Întocmește acte și fapte de stare civilă, oficiază căsătorii, în absența ofițerului de stare civilă;
- 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;
- Persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă conform art.6 din Legea 52/2003;
- Este președintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul primăriei comunei Cornești și are atribuțiile prevăzute în anexa 2-Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial;

Art.26. Principalele atribuții ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești sunt următoarele :

Compartiment financiar-contabilitate

- Utilizează componentele „Buget local, Gestiune financiar-contabilă” și „Resurse umane-calcul salarii lunare” a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Cornești, și documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, administratorului public, după caz și Consiliului local în vederea aprobării;
- Întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Targoviște notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local;
- 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, propune virări de credite și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Utilizează platforma națională - FOREXBUG, înregistrând și raportând 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 ;
- 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 furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a localității;
- Exercițiază controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodărirea mijloacelor materiale și bănești ale comunei Cornești conform prevederilor legale privind controlul financiar – preventiv, conduce registrul contabil de control financiar preventiv.
- Asigură deschiderea finanțării lucrărilor de investiții cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Verifică registrul de casa împreună cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor, care se vor prelua pe baza de semnătură pe copia registrului de casa după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător și copia chitanțelor emise;
- Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentului;
- În faza de ordonanțare a cheltuielilor verifică dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora, după caz.

- Completează registrul de evidență al garanțiilor locale și a registrului de evidență al datoriei publice locale și i-a măsuri pentru aducerea la cunoaștință publică a informațiilor privind datoria publică ;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea, actualizarea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Asigură evidenta contabilă conform legislației în vigoare;
- Intocmește note contabile aferente veniturilor și cheltuielilor, propuneri de angajamente , ordonații, fișe bugetare, ordine de plată a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor , întocmește ordine de plată pentru contribuțiile salariale si viramente;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Ține evidența valorică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, înregistrează în evidența contabilă rezultatul inventarierii, propune efectuarea reevaluării mijloacelor fixe, înregistrarea rezultatelor precum și a modificărilor intervenite în patrimoniul public și privat al comunei, ține registrul inventar;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite,etc.;
- Asigură asistenta de specialitate pentru structurile comunei Cornesti si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.
- sprijină primarul, consilierii locali sau cetățenii pentru elaborarea proiectelor de hotărâri;
- analizează și întocmește rapoarte de specialitate pentru Proiectele de hotarari ale consiliului local insotite de referatele de aprobare ale acestora si de alte documente de prezentare si de motivare pe care le inregistreaza si le transmite secretarului general al comunei;
- Întocmește rapoarte lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, plățile restante, contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții precum si prelucarea în sistemul informatizat a acestora;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- Ține permanent legătura cu AJFP Dambovița,Trezoreria Târgoviște și Consiliul Județean Dâmbovița pentru sursele de venit alocate comunei Cornești;
- Verifică și întocmește trimestrial si anual darea de seamă contabilă;
- Închiderea exercitiului financiar la data de 31 decembrie;
- Înregistrează în evidența financiar-contabilă sumele din minutele privind stingerea unor obligații financiare provenind din taxa de habitat elaborate de Asociația de Dezvoltare Intracomunitară Management Integrat al Deșeurilor în județul Dâmbovița;
- Efectuează încasări în numerar de la Trezoreria statului și efectuează plata salariilor pentru funcționarii publici, personalul contractual, indemnizațiile demnităților publice, indemnizațiile consilieri locali, ajutoare sociale, salariile asistenților personali;
- 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;
- constituie, reține și eliberează garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- 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 ;
- 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 și transmite lunar declarațiile D 112, și respectiv anual formularul L153;

- conducerea registrelor contabile obligatorii:de control finciar preventiv și registrul inventar.
- Ține evidența contractelor de achiziții în original , urmărește respectarea termenilor contractuali aferenți contractelor de asociere , a parteneriatelor a contractelor de furnizare de bunuri, de prestări servicii și execuție de lucrări încheiate de instituție;
- repartizarea sumelor alocate de Consiliul județean unităților de învățământ pentru achitarea drepturilor de care beneficiază copiii cu CES.

Compartiment achiziții publice și proiecte

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- solicită referate de necesitate de la compartimentele de specialitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- solicită de la compartimentele de specialitate dacă este cazul, specificațiile tehnice caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.(art.155 din Legea nr. 98/2016).
- Verifică dacă referatele respective cuprind scopul , valoarea estimată și data previzională a achiziției.
- Solicită informare cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- Solicită informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- Solicită transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- Elaborează și, după caz actualizează strategia de contractare a achizițiilor publice ;
- Redactează 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;
- Răspunde de întocmirea documentației pentru darea în administrare,concesiunea și închirierea,precum și pentru vânzarea bunurilor din domeniul public și privat și obținerea avizelor,după caz;
- Urmărește contractele de închiriere,asociere și concesiuni încheiate pentru bunurile din domeniului public sau privat al comunei Cornești
- Întocmește acte adiționale pentru contractele de concesiune
- 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 SEAP;

- 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 .
- Întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de statistică.
- Solicită compartimentului abilitat avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții .
- Elaborează documentele procedurilor de achiziție pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.
- 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;
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
- 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 .
- Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții .
- Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare .
- Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul SEAP 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;
- 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 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;

- Întocmește și ține evidența proiectelor derulate de administrația publică locală a comunei Cornesti pe baza fondurilor U.E. și alte fonduri nerambursabile, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- 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;
- Redactează 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;
- În urma acestor constatări se întocmește procesul-verbal de verificare gestionarea care se transmite compartimentului financiar contabilitate, până la data de 10 ale lunii, pentru a lua măsurile ce se impun;

Compartiment taxe, impozite și executări silite

- Verifică corectă întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice și juridice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această 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;
- Furnizează documentele necesare completării dosarelor fiscale pentru persoane fizice, pe care le înaintează casierului și răspunde împreună cu acesta de gestionarea acestora;
- Ține evidența 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 și juridice, după care le predă 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 teren, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice și juridice, răspunzând de corectă impozitare a acestora;
- Verifică materia impozabilă pentru persoanele fizice și juridice și stabilește conform dispozițiilor legale reglementează această activitate . impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24-sesizare pentru deschiderea procedurii successorale ,conform evidentelor fiscale;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale și amenzilor contravenționale datorate de persoanele fizice și juridice , cu rezultatele acțiunilor de control și verificare, precum și măsurile ce se impun în cazul nerespectării legislației fiscale;
- Verifică fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice și juridice 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;
- Urmărește încasarea amenzilor datorate, iar în cazul imposibilității încasării acestora sesizează instanțele judecătorești în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată;
- Tine evidența persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, văduve 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 informațiilor 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 și juridice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului ierarhic, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice și juridice și întocmește borderouri de debite și scăderi pentru acestea ;
- 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, planurilor de delimitare și amplasament sau alte cazuri, în sistemului informatic componenta "taxe și impozite locale", la solicitarea persoanelor fizice și juridice sau transmise de Compartimentul agricol, fond funciar și cadastru și Compartimentul urbanism.
- 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;
- Intocmește 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;
- Aplica sancțiuni contravenționale contribuabililor, pentru faptele prevăzute de legislația fiscală;
- verifică corecta repartizare a sumelor încasate tinând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor și constată eventualele modificări sau lipsa sumelor încasate .
- Tine evidența separată a cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvență și urmărește menținerea stării de insolvență;
- Intocmește rapoarte de specialitate și referate pentru Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popririlor la persoane fizice și juridice, întocmește notele de virare pe care le transmite compartimentului financiar contabilitate pentru efectuarea virărilor prin trezorerie;
- Lunar întocmește și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, în programul de impozite și taxe implementat:
- întocmește formele de compensare, virare din încasări de impozite locale și alte venituri, după care le predă compartimentului financiar contabilitate în vederea întocmirii notelor de virare;
- Intocmește situațiile operative privind încasările realizate pentru întocmirea bilanțului lunar, trimestrial și anual;
- Intocmește lista de ramașă și lista suprasolvării și a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege și aplica prevederile Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea nivelurilor pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzi 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; respecta prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și păstrează registrul de evidență al accesului, urmărește respectarea tuturor prevederilor legale;
- Întocmește decizii de răspundere solidară a tertilor care nu onorează popririle cu debitorii urmăriti și le comunica 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;

- Identifica bunurile mobile si/sau imobile apartinand persoanelor fizice si juridice care pot fi supuse sechestrării si valorificării in vederea recuperării creantelor fiscale restante;
- Intocmeste procese verbale de sechestrare asupra bunurilor apartinand debitorilor persoane fizice si juridice si le transmite catre Biroul de carte funciara in vederea înscrierii dreptului de ipoteca; inregistreaza procesele verbale de sechestrare in programul informatic;
- Asigura si organizeaza atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;
- Colaboreaza cu evaluatorii in vederea efectuării evaluării bunurilor mobile si imobile care vor fi valorificate;
- În baza proceselor verbale de adjudecare, scade bunurile respective din evidenta fiscala;
- Participa la licitatiile privind valorificarea bunurilor mobile si/sau imobile proprietatea contribuabililor persoane fizice si juridice care figureaza cu obligatii fiscale restante si intocmeste impreuna cu seful ierarhic si consilierul din cadrul compartimentului taxe impozite și executări silita procesele- verbale de licitatie si procesele –verbale de adjudecare, procesele-verbale privind constatarile comisiei la termenele stabilite pentru licitatie si participa la distribuirea sumelor relizate din executarea silita;
- Întocmeste procesele –verbale privind cheltuielile de executare silita, asigura comunicarea acestora catre debitori si inregistrarea sumelor in programul informatic, in vederea recuperării;
- Verifica cererile inaintate de catre debitorii persoane fizice si juridice care solicita darea in plata, impreuna cu documentele care insotesc aceste cereri si le inainteaza comisiei constituite pentru darea in plata;
- Colaboreaza cu organele abilitate in vederea încasării creantelor fiscale restante prin executare silita sau prin alte modalitati prevazute de lege;
- Efectueaza inspectia fiscala la persoanele fizice si juridice in baza programului de inspectie fiscala cu respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala;
- Întocmeste anuntul de vanzare a bunurilor mobile sau imobile pentru persoane fizice si juridice si asigura publicitatea acestuia prin modalitatile prevazute de lege;
- Primește cererile și documentația legală justificativă solicitată de ADI pentru acordarea reducerii sau scutirea de la plata taxei de habitat în condițiile Codului fiscal și ale hotărârilor ADI și Consiliului local Cornești, pe care le comunica lunar aparatului tehnic al ADI sau după caz Consiliului local ;
- Gestionează cererile de modificare ale contribuabililor-plătitori de taxă de habitat și le înaintează lunar spre aprobare Consiliului Local ;
- Transmite lunar modificările cu privire la taxa de habitat către ADI ;
- Înregistrează în evidențele fiscale locale și a Direcției Regim Permise de Conducere și înmatriculare a vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în Romania precum și a radiatorilor sau a transmițerii dreptului de proprietate conform protocolului cadru de cooperare privind schimbul de informații încheiat între instituțiile abilitate.
- Încasează impozitele si taxele locale, precum si alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative si hotărâri ale consiliului local, utilizand componenta ”taxe și impozite locale a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei emite chitanța pentru sumele încasate, conform programului informatic;
- Înscrie zilnic in borderourile desfasuratoare sumele încasate pe surse si preda borderourile consilier(operator rol) al primariei, in vederea verificării;
- Încaseaza si depune la termen sumele datorate de contribuabili, persoane juridice si fizice pentru bugetul administratiei publice locale;
- Opereaza zilnic in extrasul de rol ;
- Efectueaza periodic confruntarea situatiei fiscale pe fiecare contribuabil in vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrările din extrasele de rol si rolurile nominale in suport electronic;
- Intocmește, eliberează certificate de atestare fiscală și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;

- Primește, rezolvă și comunică corespondența cu birourile executorilor judecătorești, instituții bancare și alte instituții abilitate după confruntarea cu Compartimentul agricol, fond funciar și cadastru.
- Emite borderouri și facturi pentru contractele de închirieri și concesiuni și urmărește încasarea veniturilor la termen, întocmește și comunică contribuabililor înștiințări de plată, informând ordonatorul de credite ;
- Comunică permanent formularele și informațiile privind legislația fiscal și actualizează pe site-ul instituției formulare și informațiile publice din sectorul de activitate;
- Inregistrează în programul informatic „Taxe și impozite locale”-utilizat doar pentru evidența taxa de habitat situația nominală a taxelor facturate, încasate și neincasate pe gospodării și instituții publice comunicate de către ADI – Managementul integrat al Deseurilor în județul Dambovită.
- În evidența și înregistrează din oficiu ca platitor de taxă habitat, contribuabilii care nu se regăsesc în baza transmisă de către S.C. Electrica S.A.

COMPARTIMENT URBANISM

- Urmărește comportarea în timp a modului 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 împreună cu dirigintele de șantier desemnat;
- În măsuri pentru stabilirea, urmărirea și regularizarea cotelor legale datorate către Inspectoratul 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;
- Înaintează documentațiile necesare obținerii de avize și acorduri în vederea autorizării lucrărilor privind obiectivele de investiții în curs de implementare;
- 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 branșamente 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 pentru 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 și vizarea acestora spre neschimbare;
- 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;
- Verificarea respectării disciplinei în construcții, întocmirea proceselor verbale de control, înregistrarea acestora în registrul de control;
- întocmește procese verbale de constatare și face propuneri de aplicare a sancțiunilor pe care le înaintează primarului pentru stabilirea amenzi;
- Eliberarea avizelor de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Local pentru 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 în vederea asigurării caracterului public al acestora;
- Intocmirea 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 ;
- întocmește certificat de atestare care să confirme ca edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire si ca există proces- verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- Întocmește certificatul de atestare a stadiului realizării construcției, procesului-verbal de constatare privind stadiul realizării construcției în vederea înscrie în cartea funciară și pe stadii de execuție în vederea înscrierii în cartea funciară.

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;
- 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 .
- Răspunde de sarcinile ce îi revin din Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 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 AJPIS Dâmbovița ;
- asigură soluționarea cererilor pentru alocații de susținerea familiei, 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 acordarea, neacordarea, suspendare, încetare, repunere în plată pentru alocația de susținere a familiei, ajutorului social , alocației complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală în termenul legal.
- urmărește periodic îndeplinirea condițiilor pentru beneficiarii de ajutor social alocații de susținerea familiei, alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală
- Acordă asistență socială persoanelor vârstnice , în conformitate cu Legea nr 17/2000 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat,cu modificările și completările ulterioare, către AJPIS.;
- primește , verifică și propune stabilirea și acordarea/neacordarea 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;
- 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/supliment pentru energie(consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și a actelor necesare și stabilirea

cuantumului ajutorului/suplimentului pentru energie , întocmire referate, redactare proiecte de dispoziții, introducerea datelor privind beneficiarul și cuantumul în aplicațiile furnizate de distribuitorii de gaze, energie electrică, transmitere în termen legal a dispozițiilor, a situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice la AJPIS, comunicarea dispozițiilor către titulari;

- La solicitarea notarului , efectuează anchete sociale și proiectul de dispoziție în vederea instituirii curatelei 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 președinției , poliției ,etc.pentru internare în cămin spital, pentru orientare școlară (școala specială);
- 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;
- 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;
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea stimulentei educaționale conform HG 15/2016.
- 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; respecta 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 grădinița și modalitatea de identificarea a beneficiarilor conform hotărârii consiliului local.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

- Întocmește și ține la zi registrul general de intrare - ieșire, gestionează registrul principal intrare- ieșire în aplicația Regista pentru documentele intrate , cele întocmite pentru uz intern și cele ieșite ;
- Desfășoară activități de primire , evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor în registrul special;
- Intocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor și o prezintă spre analiză autorității deliberative;
- Efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare primite din partea cetățenilor direct la sediu , a celor primite prin poștă , poșta electronică, poșta specială, fax și curier;

- Preia de la compartimente răspunsurile /documentațiile soluționate în vederea predării acestora către cătăteni direct la sediu sau a expedierii prin poștă, poșta electronică , fax și curier, expediază corespondența (prin poștă,fax,e-mail)și ține evidența confirmărilor primire;
- Coordonează activitatea din domeniul audiențelor la nivelul primăriei;
- Asigură accesul la informațiile de interes public conform legii 544/2001;
- Asigură accesul aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- intermediază relația conduceri instituției cu mass media ,furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;
- Gestionează și răspunde de activitatea de arhivă la nivelul instituției conform legislației specifice care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului arhivistic și îl înaintează 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 problematicii 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 imprumutate după restituire;
- Preia documentele create de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pe baza de semnătura, întocmind proces-verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor în doua exemplare și le depozitează în arhiva instituției;
- Efectuează periodic selecționarea documentelor împreună cu comisia de selecționare și înainteaza 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;
- Procedează la scoaterea documentelor din evidenta 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;
- 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 judecata dovezi de înmânare; afișează actele de procedură și întocmește procese-verbale în acest sens în condițiile Codului de procedură civilă;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului și statutul de funcții;
- asigură întocmirea documentației privind organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, funcțiilor contractuale vacante și temporar vancate , a promovării în funcții de conducere , în clasă și grad profesional în condițiile legii;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen ;
- Întocmește proiecte de dispoziție privind numirea, transferul, promovarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici sau orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu sau contractele individuale de munca ale personalului contractual;
- Întocmește contractele individuale de munca și dosarele profesionale ale salariaților în format de hârtie și electronic , se ocupa de tinerea evidentei și actualizarea acestora ; certifica 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;
- Verifică prezența zilnică a salariaților, ține condica de prezență; întocmește foile colective de prezență pe baza datelor din condica de prezență;
- ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de salariații care desfășoară munca la domiciliu, în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată ;
- Întocmește registrul de evidența 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 transelor 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 și a altor concedii aprobate conform prevederilor legale;
- Comunica în scris informațiile prevăzute la art. 278¹ din Legea nr. 53/2001 persoanelor precum și orice modificare a unui element al raportului de munca;
- Asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- completează planul de perfecționare al funcționarilor publici și raportează anual în termen către ANFP planul de perfecționare;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- Acordă consultanța și asistența funcționarilor publici și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită.

COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCİAR ȘI CADASTRU

- Inscrie 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 și transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta, conform legislației în vigoare;
- Eliberează la cerere adeverințe și certificate ;
- Completează atestatul de producător cu avizul consultativ emis de către una dintre structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, ca urmare a verificărilor efectuate de aceste entități, rezultatul acestora consemnându-se în cadrul unui aviz consultativ, prin care se propune primarului emiterea atestatului de producător sau respingerea solicitării și Carnetul de

comercializare a produselor din sectorul agricol la cerere solicitantului după verificarea existenței atestatului de producător, verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supus/supuse comercializării și după obținerea avizului consultativ de la una dintre structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura sau de la entitățile teritoriale din subordine sau în coordonare, stabilite în condițiile legii, în acest scop, de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

-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 înaintează Compartimentului taxe, impozite executări silite, compartimentului urbanism, după caz;

-Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare registrele agricole curente, precum și a actelor care stau la baza completării registrelor agricole;

-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 successorale, în baza registrelor agricole aferente comunei Cornești;

-Verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatura stradala a comunei Cornești, accesând Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale (RENNES).

- Soluționează cererile privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul legilor fondului funciar și întocmesc documentația aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate;

-participă la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlului de proprietate;

- Participă la ședințele 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 modalitatea de soluționare, în conformitate cu prevederile legale în materie de fond funciar;

- Încheie procese verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptățite conform legilor fondului funciar ;

- Organizează și gestionează activitatea de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, conform prevederilor legale ;

- 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;

- Întocmește documentația și nota de prezentare, care se înaintează la OCPI, pentru verificare și la Comisia Județeană, în vederea emiterii Ordinului Prefectului/ titlului proprietate;

- 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;

-Verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatura stradala a comunei Cornești accesând Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale (RENNES);

-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;
- Întocmește procese-verbale și fise de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate și ține evidența acestora;
- Completează registrul cadastral, conform punerii în posesie;
- Verifică respectarea măsurilor pentru folosirea pajistilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

COMPARTIMENT PATRIMONIU, ADMINISTRATIV, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Atribuții patrimoniu

- Asigura 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 ;
- Participă la inventarierea bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al UAT;
- Comunică orice schimbare intervenită în inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ;
- Identifică bunurile neînregistrate în domeniului public și privat al UAT și solicită comisiei speciale de inventariere constituită prin dispoziția primarului actualizarea inventarului ;
- 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;
- Protejarea, promovarea și valorificarea patrimoniului;
- pune la dispoziție datele și documnetele în vederea elaborării documentației pentru darea în administrare, concesiunea și închirierea, precum și pentru vânzarea bunurilor din domeniul public și privat și obținerea avizelor, după caz;
- ține evidența contractelor ce privesc bunurile din domeniului public sau privat al comunei Cornești și urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele de închiriere, concesiune, asociere și convențiile încheiate ;
- Întocmește și urmărește convențiile pentru folosința temporară a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Cornești pe care sunt amplasate sisteme publicitare;
- 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;

- Asigură efectuarea operațiunilor de radiere 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 compartimentelor/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;
- Răspunde de actualizarea evidenței privind administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- Răspunde de actualizarea datelor din patrimoniul public și privat al comunei în concordanță cu datele din cadastru, registrul agricol și baza de implementare;

Atribuții în domeniul protecției 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 salariaților 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 teme și materialele ce urmează a fi prelucrate în cadrul instruirii;
- Asigură informarea și instruirea introductiv- generală a salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați 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 accidentele de muncă suferite de salariați, 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 salariații și /sau reprezentanții salariaților , cu medicul de medicina muncii ,în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție și propune includerea acestora în buget;
- 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;

Atribuții privind protecția mediului

- 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 Statistica a județului Dâmbovița și Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului;
- 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 seama,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 privind 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 ;
- Coordonează și urmărește acțiunile și activitățile privind conservarea mediului și protecția sănătății publice ;
- 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;
- Propune planuri și măsuri necesare protecției mediului și repartizarea unor sume din bugetul local în vederea implementării lor.

-Însoțește 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.

-Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau a cuvetelor acestora;

-Răspunde de asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a parcurilor publice, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor.

-Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;

-Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

-Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau

Consiliul Local al comunei Cornești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

-În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodarirea apelor solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Cornești, cu prevederile și cerințele legale;

Atribuții guard/îngijitor

-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;

-Înstițează, 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;

-Ia măsuri pentru salvarea bunurilor și a valorilor în caz de forta majora;

-Sesizează 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 corespondentei primăriei și consiliului local la Oficiul Poștal, unitățile din teritoriul comunei și către cetățeni.

-Efectuează lucrări de curățenie și întreținere pe domeniul public și privat al comunei conform programului stabilit de seful ierarhic;

-Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie;

-Îndeplinește întocmai toate indicațiile sefului direct privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinfecției;

-Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor în incinta instituției;

Atribuții muncitori

-Preia sub inventar utilajele și echipamentele și le mențin în stare de funcționare;

-Răspunde de integritatea autovehiculului/ utilajului și echipamentelor luat în primire;

-Efectuează lucrări de curățenie și întreținere pe domeniul public și privat al comunei conform programului stabilit de seful ierarhic;

-Participă cu utilajele ori de câte ori este nevoie la decolmatarea și igienizarea cursurilor de apă, inclusiv șanturi sau rigole, etc;

-Participă la acțiunile SVSU și CLSU;

-Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a utilajelor și accesoriilor acestora;

-Execută curățirea și reparațiile curente ale utilajelor și echipamentelor, aducând la cunoștință sefului ierarhic orice defecțiune apărută ca urmare a exploatării acestora;

-Parchează autovehiculul/utilajul la locul și ora stabilită în programul de lucru și va lua toate măsurile pentru asigurarea acestora;

- Verifică starea tehnica a autovehiculului/utilajului, inclusiv anvelopele, nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni . După verificare întocmește împreună cu seful ierarhic un proces verbal de constatare, pe care îl semnează;
- execută lucrări de întreținere a instalației electrice la sediul instituției și a unităților subordonate .
- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice.

Atribuții șofer transport școlari

- Răspunde de integritatea autovehiculului luat în primire;
- Transportă elevi de la locurile stabilite la unitatea de învățământ pe rutele aprobate, de directorul școlii după programul stabilit;
- Răspunde de siguranța elevilor pe durata transportului ;
- Transportă doar elevi unităților școlare și cadrele didactice pe raza comunei .
- Are obligația de a asigura condiții tehnice corespunzătoare ale microbuzului școlar .
- Parchează autovehiculul la locul și ora stabilită în programul de lucru și va lua toate măsurile pentru asigurarea acestora.

COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI CULTURALE

- Pune în aplicare strategiile culturale elaborate pe baza politicilor publice aprobate de autoritate;
- Sprijină așezămintele în întocmirea proiectelor și programelor culturale, precum și în întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea de fonduri din surse diverse;
- Monitorizează activitatea căminelor culturale și a caselor de cultură, sprijinindu-le în conceperea agendelor culturale;
- Întocmește documente și participă la organizarea acțiunilor culturale organizate de primăria comunei Cornești;
- Întocmește informări privind activitatea căminului cultural, concepția, desfășurarea sau finalizarea unor programe, proiecte și acțiuni, ce sunt prezentate primăriei, consiliului local ori unor instituții care le solicită;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea primarului, care au ca menire buna funcționare a compartimentului;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară și prevederile cuprinse în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

- ține evidența primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
- orice alte obligații prevăzute de legile speciale;
- bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic;
- biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă;

- asigură creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori;
- colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor;
- asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate;
- situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii, Bibliotecii județene Dâmbovița, potrivit prevederilor legale;
- ia măsuri pentru organizarea activității de bază de programe anuale și trimestriale, răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

- organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- asigură scanarea și publicarea următoarelor documente:
 - Publicarea Statutului Unității Administrativ-Teritoriale;
 - Publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
 - Publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
 - Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
 - Publicarea Registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local;
 - Publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ;
 - Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
 - Publicarea Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului;
 - Publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către compartimentul financiar contabilitate, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
 - Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - Publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - Publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității eliberative;
 - Publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;
- verifică toate documentele care se publica în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub

aspect gramatical, ortografic, ortoepic și- după caz- sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;

- Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf” editabil .

- Îndosariază și arhivează un exemplar al documentației, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normative.

CONSILIERUL PERSONAL

-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 de specialitate al primarului 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 primar ;

-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, proiecte de dispoziții pe care le propune Primarului cu sprijinul secretarului general al comunei;

COMPARTIMENT SVSU

-Organizează și gestionează activitățile specifice situațiilor de urgență;

-Asigură instruirea și informarea salariaților pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introdactiv 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 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;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului sau secretar.
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

COMPARTIMENT APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

- planifica, organizează, monitorizează și controlează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției și în cadrul unităților subordonate;
 - controlul aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul unității și în cadrul unităților subordonate;
 - elaborarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
 - instruirea personalului în domeniul p.s.i.;
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice, investighează contextul producerii incendiilor, acordul în cazul documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
-
- instruirea salariaților în domeniul PSI și elaborarea documentelor specifice activității din domeniu;
 - Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor ;
 - identifică sarcinile de efectuat, cerințele legate de acestea și planifică activitățile curente.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

- îndeplinește atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Cornești, potrivit delegării de competență, respectiv:

- coordonează și urmărește întocmirea/actualizarea în condițiile legii a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cornești, precum și întocmirea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară;
- asigură aplicarea prevederilor legale pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Cornești, prin întocmirea de proceduri noi pentru activitățile care necesită proceduri, precum și prin actualizarea procedurilor existente;
- consiliază personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și consiliul local în probleme legate de aplicarea legislației în domeniu;
- urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice.
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Cornești, economică, infrastructură și creșterea activității;
- asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass – media, relația cu organizațiile non – guvernamentale și societatea civilă;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei Cornești și urmărește realizarea acestora;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei comunei Cornești, cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- îndeplinește orice obligații prevăzute și asumate în baza contractului de management, precum și alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, pe baza delegării de către primarul comunei Cornești;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptă 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;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- îndeplinește atribuții delegate de primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau consiliul local prin act administrativ.

POLIȚIA LOCALĂ

- funcționează ca birou în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești structura organizatorică, statul de funcții , numărul de posturi și Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre a Consiliului local.

SERVICIILE CONSTITUITE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

Serviciul Public Comunitar Local De Evidență A Persoanelor

Art.27.Structura organizatorică, statul de funcții , numărul de posturi și Regulamentul de organizare și funcționare al SPCLEP Cornești este aprobat prin hotărâre a Consiliului local .

CAPITOLUL V OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 28. - Comuna Comești este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 29. - În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern. În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate. *Persoana împuternicită de operator* este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 30. - Atribuțiile în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37-39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12-14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor - „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.
- 20.

CAPITOLUL VI

RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.31. - Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art.32. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 33. Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 34 . Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, 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 comunei Cornești (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al este elaborat în conformitate cu prevederile legale,

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

a) -Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei sunt.

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient; conformitate cu legile, normele, standardele și reglementărilor în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

b)- Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei, sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile aparatului de specialitate al primarului comunei, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

c)-Implementarea Sistemului de control intern/managerial

-Intreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

- 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.

- Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

d).- Procedurile operaționale

-Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

- Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor/birourilor;

- Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

- Procedurile de lucru generale. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE AL FUNȚIONARILOR PUBLICI

Art.35.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către

functionarul public pe parcursul unui an calendaristic in perioada cuprinsa intre 1 ianuarie-31 martie din anul urmator perioadei evaluate.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se consemneaza in raportul de evaluare intocmit si semnat de catre superiorul ierarhic nemijlocit al functionarului public, care se contrasemneaza de catre persoanele care au calitatea de evaluator.

Art.36.(1) In vederea realizarii componenteii evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si de conducere, la inceputul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileste obiectivele individuale pentru functionarii publici a caror activitate o coordoneaza si indicatorii de performanta utilizati in evaluarea gradului si modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevazute la alin. (3) se stabilesc in conformitate cu atributiile din fisa postului, prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile necesare exercitarii functiei publice detinute de functionarul public si corespund obiectivelor compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

(3) Indicatorii de performanta prevăzuți la alin. (3) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei publice, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate.

(4) In toate situatiile obiectivele individuale si indicatorii de performanta se aduc la cunostinta functionarului public la inceputul perioadei evaluate.

Art.37. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in urmatoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar prevazuta la art. 12 alin. (2) din anexa 6 a OUG nr. 57/2019 privind Codului Administrativ;

d) aprobarea raportului de evaluare de catre persoana prevazuta la art. 12 alin. (4) din anexa 6 a OUG nr. 57/2019 privind Codului Administrativ .

Art.38. In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: foarte bine, bine, satisfacator, nesatisfacator.

Art.39. La finalizarea evaluarii o copie a raportului de evaluare se comunica functionarului public evaluat.

Art.40.(1) Functionarii publici nemultumiti de evaluarea comunicata o pot contesta, in cadrul procedurii de evaluare, la conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta.

(2) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, de catre evaluator si de catre contrasemnatar, in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Pe baza documentelor prevazute la alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice respinge motivat contestatia sau o admite, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevazut la alin. (1), in conditiile in care functionarul public nu a contestat rezultatul evaluarii, respectiv la expirarea termenului prevazut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificata pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atributii privind evidenta personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunica functionarului public.

(5) Functionarul public nemultumit de rezultatul evaluarii performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art.41.(1)Evaluarea activitatii secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizeaza de membrii comisiei pentru evaluare constituită prin dispozitia primarului, pe baza propunerilor/nominalizarii consiliului local.

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de un functionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(3) Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art.42. Criteriile de performanta utilizate pentru realizarea componenteii evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt stabilite dupa cum urmeaza:

a) criteriile de performanta pentru functionarii publici de executie si de conducere, conform pct. A și B;

c) criteriile de evaluare pentru functionarii publici debutanti, conform pct. C și D.

A. Criterii de performanta pentru functionarii publici de conducere:

1. Capacitate de a organiza
2. Capacitate de a conduce
3. Capacitate de coordonare
4. Capacitate de control
5. Capacitate de a obtine cele mai bune rezultate
6. Competenta decizionala
7. Capacitatea de a delega
8. Abilitati in gestionarea resurselor umane
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
10. Abilitati de mediere si negociere
11. Obiectivitate in apreciere
12. Capacitate de implementare
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14. Capacitate de asumare a responsabilitatilor
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
16. Capacitatea de analiza si sinteza
17. Creativitatea si spirit de initiativa
18. Capacitate de planificare si de a actiona strategic
19. Competenta in gestionarea resurselor alocate

B. Criterii de performanta pentru functionarii publici de executie:

1. Capacitate de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitate de asumare a responsabilitatii
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5. Capacitatea de analiza si sinteza
6. Capacitatea si spirit de initiativa
7. Capacitate de planificare și de a acționa strategic
8. Capacitate de a lucra independent
9. Capacitate de a lucra in echipa
10. Competenta in gestionarea resurselor alocate

C. Criterii de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasa I

1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoastere a specificului si a principiilor care guverneaza administratia publica si a raporturilor administrative din cadrul autoritatii sau institutiei publice

3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect intre caracteristicile diverselor optiuni in indeplinirea atributiilor de serviciu si de a identifica cea mai buna varianta de actiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis.
7. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia

D.Criterii de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasele a II-a si a III-a

1. Cunoasterea specificului administratiei publice
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate
3. Initiativa
4. Capacitatea de relationare cu publicul
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate.

Art.43. (1) Criteriile de performanta utilizate pentru realizarea componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt stabilite dupa cum urmeaza:

Criterii generale

- a) cunostinte si experienta;
- b) complexitate, creativitate si diversitate a activitatilor;
- c) judecata si impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare si supervizare;
- e) dialog social si comunicare;
- f) conditii de munca;
- g) incompatibilitati si regimuri speciale.

(2) Criteriile de performanta generale avute in vedere la promovarea in functie, grade/trepte profesionale a personalului platit din fonduri publice ori in vederea acordarii unor premii sunt urmatoarele:

- a) cunostinte profesionale si abilitati;
- b) calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate;
- c) perfectionarea pregatirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra in echipa;
- e) comunicare;
- f) disciplina;
- g) rezistenta la stres si adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilitatii;
- i) integritate si etica profesionala.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.44. Competența teritorială a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești este comuna Cornești.

Art.45. Serviciile/compartimentele/birourile de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești intocmesc pentru proiectele de hotărâri transmise în vederea analizării, rapoarte de specialitate și pot fi invitate să participe la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local .

Art.46. Secretarul general, Compartimentul resurse umane , pe baza principalelor atribuții cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

Art.47. Secretarul general ,Compartimentul resurse umane vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art.48. Serviciile/compartimentele/birourile de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești respecta prevederile referitoare la documentele SCIM, SSM precum și ROI .

Art.49. Serviciile/compartimentele/birourile de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești raspunde de formarea si pastrarea documentelor in dosare, a registrelor conform nomenclatorului documentelor de arhiva si le preda anual la arhiva unitatii pe baza de proces verbal;

Art.50. Serviciile/compartimentele/birourile de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești raspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor si informațiilor din documentele întocmite, de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, răspund 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;

Art.51.Prezentul regulament se completează, modifică ori de câte ori se impune, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului.

Art.52.Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.53.Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de organizare și funcționare , iar personalul din subordine este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art.54.Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data aduceri la cunoștință personalului din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cornești și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE,