

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

ANEXĂ LA H.C.L. NR.69/22.12.2014

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE .

Art. 1 Primaria Comunei CORNU este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei CORNU privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria Comunei CORNU**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură îndeplinirea prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în **Comuna CORNU, sat Cornu de Jos, b-dul Eroilor nr.750.**

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind într-un tot valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul comunei Cornu este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

Regulament de organizare si functionare Primăria comunei Cornu

(2) Secretarul își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii, birouri și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. Își desfășoară activitatea în conformitate cu actelor normative și hotărârile Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Cornu este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 9 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Cornu.

Art. 10 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Cornu sunt următoarele:

a) **suprematia Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Cornu precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

Regulament de organizare si functionare Primăria comunei Cornu

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei comunei Cornu, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria comunei Cornu are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 14 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Cornu , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea Secretarului fata de Primar

c) subordonarea directorilor, sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de Primar , Viceprimar, Secretar ;

e) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar, Secretar, Director, Seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relații de autoritate functionale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cornu cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local , precum și cu celelalte instituții publice din Comuna Cornu în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competentele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primariei comunei Cornu sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cornu și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai in limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor date prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

In limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Cornu (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Cornu in relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau străinatate;

Regulament de organizare si functionare Primăria comunei Cornu

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei .

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul Administrație Fiscală și Control Comercial , Compartimentul de audit public intern , Compartiment Protecția Mediului și Situații de Urgență, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții), serviciile, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local Cornu , sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor cuprinde:

I. PRIMAR

I.1. Compartimentul poliție locală

I.2. Compartimentul urbanism

II. VICEPRIMAR

II.1 Serviciul utilități publice, cultură, tineret și sport

II.1.1 Alimentație cu apă și canalizare

II.1.2 Administrarea domeniului public și privat

II.1.3 Iluminat public

II.1.4 Salubritate

II.1.5 Transport public local

II.1.6 Căminul cultural

II.1.7 Muzeul hărților

II.1.8 Biblioteca comunală

II.1.9 Muzeu istorie și etnografie

II.1.10 Centrul cultural

II.1.11 Sala de sport și baze sportive

III. SECRETAR

III.1. Direcția pentru monitorizarea procedurilor administrative

III.1.1. Serviciul administrație publică locală

III.1.1.1 Compartiment resurse umane, stare civilă

III.1.1.2 Compartiment registrul agricol

III.1.1.3 Compartiment registratură, relații publice și arhivă

III.1.1.4 Compartiment asistență socială

III.1.2. Biroul buget local

III.1.2.1. Compartiment cheltuieli

III.1.2.2 Compartiment venituri

III.1.2.3 Compartiment achiziții publice

III.1.2.4 Compartiment proiecte cu finanțare externă

III.1.2.5 Compartiment informatică, gestiune patrimoniu

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

(2) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local ori de către primar.

Art.18 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local și legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații se realizează de către conducerea executivului, primar, viceprimar, secretar, șefi de servicii.

Art.19 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Acordurile încheiate cu reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual, precum și alte regulamente, după caz.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.21 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice locale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art.22 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.23 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.24 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art.25 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.26 Atribuțiile principale ale conducerii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE :

Primarul conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local și în temeiul **Legii administrației publice locale, nr. 215/2001**, funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală în condițiile prevăzute de lege, având următoarele atribuții :

○ Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

○ Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

○ Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

○ Primarul conduce serviciile publice locale.

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.
- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.
- Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - atribuții referitoare la bugetul local;
 - atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
 - alte atribuții stabilite prin lege.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, sesizează pe Prefect.
 - Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
 - Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a comunei.
 - Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului.
 - Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă.
 - Exerciță funcția de ordonator principal de credite.
 - Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate.
 - Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei.
 - Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.
 - Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției comunitare și cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii.
 - Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
 - Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
 - Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate.
 - Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
 - Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local.
 - Asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
 - Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.
 - Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
 - Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.
 - Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local .

- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului; propune Consiliului local eliberarea din funcție a conducătorilor agenților economici și ai instituțiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului local.
- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului.
- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei.
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local.

I.1 COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ:

a) Relații ierarhice :

- subordonat primarului.

b) Relații de colaborare :

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală , pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe în domeniul de activitate;

- **Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului:**

- atribuții pe linie de ordine și liniște publică și pază a bunurilor;
- atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- atribuții pe linie de disciplină în construcții și afisajul stradal;
- atribuții pe linie de protecție a mediului;
- atribuții pe linie de activitate comercială;
- cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.

Regulamentul de organizare și funcționare a structurii de poliție locală a fost aprobat prin H.C.L. nr. 62/26.07.2011

1.2 COMPARTIMENT URBANISM

a) Relații ierarhice :

- este funcționar public subordonat primarului;

b) Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism;
- cu biroul buget local pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism, după caz, precum și la concesiunile prin licitație ;
- cu compartimentul Administrare a Domeniului Public și Privat pentru amplasamentele pentru concesiunea terenurilor aparținând domeniului public și privat al statului furnizând datele tehnice necesare și pentru reglementarea situațiilor juridice a imobilelor (terenuri și clădiri aparținând domeniului public sau privat al statului);

c) Relații de control :

- controlează respectarea prevederilor Planului de Urbanism General și a Regulamentului local de urbanism
- controlul specific privind disciplina în construcții .

Atribuții :

- **in domeniul urbanismului și amenajării teritoriului :**
- Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism.

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.
- Participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal.
- Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
- Analizează și întocmește autorizații de racorduri/branșamente de orice fel.
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al comunei Cornu
- Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
- Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz telefon documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri .
- Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism.
- Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Eliberează Autorizații de construire pentru:
 - ❖ lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
 - ❖ lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
 - ❖ lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
 - ❖ foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatarea;
 - ❖ construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
 - ❖ organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
 - ❖ lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
- Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
- Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează în extravilanul localității sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

exploatări.

- Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate ;
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului .
- Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autorităților locale.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează

În domeniul disciplinei în construcții :

- Verifică lucrările de construire ,reconstruire,modificare,extindere și reparare a clădirilor de orice fel inclusiv a împrejurimilor .
- Verifică lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.
- Verifică lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri ,tonete,cabine,spații de afisaj,firme și reclame.
- Verifică construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea.
- Verifică trasarea fundațiilor conform planului de situație.
- Verifică fazele determinante la lucrările de construcții.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
- Asigură respectarea disciplinei în construcții.
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale.
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
- Ține evidența actelor ce le instrumentează : certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Transmite compartimentului impozite și taxe locale listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate .
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la secretar.

În domeniul investițiilor publice:

- Participă la implementarea proiectelor/investițiilor publice;
- Coordonează toate activitățile de natură tehnică în procesul de implementare a proiectelor;
- Solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții ; Întocmește autorizațiile și avizele beneficiarului ;
- Oferă sprijin elaborării caietelor de sarcini din punct de vedere tehnic. Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții, la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții;
- Urmărește graficele executării lucrărilor și prezintă eventualele neconcordanțe ;
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizarea a indicatorilor tehnico-economici aprobați ;
- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a investițiilor, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute în graficul de execuție a acestora ;
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții publice ;
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări prezentate la plată, corespondența acestora cu propunerile tehnice și financiare ale ofertelor ;

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- Organizează și participă la recepțiile parțiale, preliminare și finale ale investițiilor publice;
- Supraveghează permanent derularea proiectelor/investițiilor, în scopul de a determina în timp util eventuale nereguli, blocaje, întârzieri în execuția lucrărilor, neconcordanțe între lucrările executate și documentația tehnică, neconcordanțe între specificațiile tehnice ale materialelor și calitatea materialelor utilizate, alte riscuri, etc.

II. VICEPRIMAR

ATRIBUTII PRINCIPALE :

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local Cornu și are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituției. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.
2. Viceprimarul coordonează șefii de serviciu, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția acestora pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.
3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.
6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.
7. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.
8. Fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora.
9. Pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare.
10. Asistarea operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.
11. Coordonarea activității de disciplină în construcția și îndeplinirea atribuțiilor de șef al comisiei de recepție a lucrărilor executate în comună.
12. Pregătirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile Instituției Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

Pe linie de protecție civilă, situații de urgență :

- Asigura măsurile de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- Menține în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor.
- Acordă asistență tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- Participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de I.S.U și la acțiunile intervenție.
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediul primăriei, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Organizează instiintarea și alarmarea populației despre pericolul unor dezastre iminente, elaborează documentele operative și ține la zi planurile apărării civile.

II.1 SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE, CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT

a) Relații ierarhice :

- Serviciul este direct subordonat viceprimarului

b) Relații de colaborare:

- Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornu
- Cu instituțiile publice de pe raza comunei
- Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Șeful serviciului are următoarele atribuții principale:

- Organizează, planifică, coordonează și răspunde de compartimentele aflate în subordine;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;
- Întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Răspunde de întreținerea zonelor verzi din comună, asigurând curățenia și aspectul plăcut;
- Răspunde de asigurarea necesarului de materii prime, materiale, echipamente, etc., necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice.
- Urmărește, controlează și asigură activitatea de salubritate, apă – canal, spații verzi, săli de sport, baze sportive, locuri de agrement, instituții culturale.
- Urmărește și răspunde de amenajarea, întreținerea și exploatarea spațiilor publice;
- Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și prevenirea formării poleiului și a gheții.
- Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a mobilierului urban și ambiental
- Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public, pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice.
- Răspunde de acțiunile pentru combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile și spațiile verzi intravilane.
- Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a sediilor instituțiilor

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- publice, precum și a altor spații publice.
- Face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public.
- Asigură întreținerea bazei sportive, a sălii de sport și coordonează activitatea sportivă la nivelul localității.
- Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs.

Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului său;

- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar.
- Elaborează proiectele de acte administrative și alte reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate;

II.1.1 Alimentare cu apă și canalizare

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare a fost aprobat prin H.C.L. nr. 34/22.04.2014. Serviciul se realizează la nivelul comunei Cornu prin gestiune delegată, prin ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE UTILITĂȚI PUBLICE PENTRU SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE „MĂGURA”.

II.1.2. Administrarea domeniului public și privat

Atribuții

- Efectuează lucrări de curățenie și igienizare a suprafețelor de zone verzi, altele decât cele concesionate prestatorilor de servicii;
- asigură întreținerea parcurilor comunale, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora prin udări și tăieri de dirijare a creșterii;
- întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și dimensionare a coroanei.
- execută plantări flori, arbuști; cosirea mecanică și manuală a gazonului și a ierbii; tăierea, toaletarea și văruirea arborilor, arbuștilor și a gardulețului viu; săpare manuală gropi pentru plantări; degajare/curățare/igienizare terenuri; desfundarea și curățirea șanțurilor; udarea plantații cu furtunul; golire coșuri de gunoi existente pe domeniul public; măturare alei din parcuri și alte locuri publice; alte lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
- asigură buna funcționare a tuturor dotărilor și instalațiilor din sera de flori;
- efectuează curățenia în imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei: primărie, cămin cultural, bibliotecă, muzee, sală de sport, sală de consiliu, baze sportive, etc.
- execută lucrări de reparații și întreținere necesare pentru buna funcționare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
- execută lucrări de reparații, tencuieli și zugrăveli în sediu, la unitățile de învățământ, cultură și anexe aparținând domeniului public și privat al comunei Cornu;
- execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile sanitare și de încălzire în sediu și anexe;
- execută lucrări specifice necesare organizării desfășurării alegerilor pentru secțiile de votare, precum și evenimente culturale;

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- execută lucrări de reparații (lăcătușerie, sudură, tinichigerie etc.) care sunt necesare la menținerea în stare de funcționare a sistemului de semnalizare rutieră și pietonală, a mobilierului stradal și din parcuri;
- efectuează transportul diferitelor materiale pe lucrările existente, precum și operațiunile de dezăpezire cu mijloacele din dotare;
- asigură prin verificarea zilnică a indicatoarelor de circulație și a marcajelor rutiere desfășurarea în mod corespunzător a circulației rutiere;
- întocmește necesarul pentru echipamentul de lucru și protecție conform normelor;
- răspunde de verificarea centralei termice, a arzătoarelor conform normelor de autorizare ISCIR din primărie;
- răspunde de buna funcționare a centralelor termice din instituțiile publice pe perioada anotimpului rece;
- asigură lucrările de infrastructură privind organizarea festivităților în comuna Cornu (scena, iluminat și sonorizare, etc).

II.1.3 Iluminat public

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ILUMINAT PUBLIC URMEAZĂ A FI ELABORAT ȘI APROBAT PRIN HOTARARE DE CONSILIU, ÎN CURSUL ANULUI 2015

II.1.4 Salubritate

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE SALUBRITATE A FOST APROBAT PRIN H.C.L. NR. 34/22.04.2014. SERVICIUL SE REALIZEAZĂ LA NIVELUL COMUNEI CORNU PRIN GESTIUNE DELEGATĂ, FIIND ATRIBUIT OPERATORULUI SC FLORICON SALUB SRL CÂMPINA.

II.1.5 Transport public local

SERVICIUL DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL ESTE REALIZAT LA NIVELUL JUDEȚULUI PRAHOVA DE CĂTRE CONSILIUL JUDEȚEAN

II.1.6 Căminul cultural

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CĂMINULUI CULTURAL CORNU A FOST APROBAT PRIN H.C.L. NR. 52/4.11.2008.

II.1.7 Muzeul hărților

Muzeul hărților este o instituție publică de cultură pusă în slujba societății și deschisă publicului, are ca obiect achiziția, cercetarea, conservarea și valorificarea unui patrimoniu reprezentativ pentru istoria hărților vechi românești și străine.

Muzeul are următoarele atribuții principale :

- inventarierea și evidența colecțiilor ;
- documentarea în vederea identificării surselor, cunoașterii și după caz a achiziționării de obiecte în vederea completării și îmbogățirii colecțiilor ;
- conservarea obiectelor de patrimoniu
- expunerea în expoziția permanentă și în expoziții temporare.

II.1.8 Biblioteca comunală

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII COMUNALE CORNU A FOST APROBAT PRIN H.C.L. NR. 27/8.06.2010.

II.1.9 Muzeul de istorie și etnografie

Muzeul de istorie și etnografie este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflat în serviciul societății care colecționează, conservă, cercetează, depozitează, restaurează și expune patrimoniul cultural deținut în administrare, în scopul cunoașterii, educării și recreării.

Acesta desfășoară activități specifice instituțiilor muzeale :

- depozitare și conservare a colecțiilor muzeale și a materialului documentar specific ;
- valorificare expozițională a patrimoniului
- restaurare-conservare a bunurilor mobile din patrimoniul cultural, administrate de instituție.

II.1.9 Centrul cultural

Instituție publică în curs de execuție. *REGULAMENTUL INSTITUȚIEI URMEAZĂ A FI ELABORAT ȘI APROBAT PRIN HOTARARE DE CONSILIU, DUPĂ FINALIZAREA ȘI PUNEREA ÎN FUNCȚIUNE.*

II.1.9 Sală de sport și baze sportive

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SĂLII DE SPORT CORNU A FOST APROBAT PRIN H.C.L. NR. 38/16.08.2010.

III. a. SECRETAR

Secretarul comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului Comunei Cornu. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

a) Coordonează :

- Direcția pentru monitorizarea procedurilor administrative și structurile subordonate acesteia.

b) Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate ;
- cu compartimentul resurse umane pentru promovarea strategiilor de personal ;
- cu biroul buget local, pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;
- cu compartimentele urbanism, investiții și achiziții publice administrare patrimoniu a domeniului public și privat pentru promovarea unor proiecte de hotărâri, încheierea contractelor de concesiune, organizarea licitațiilor și altele.

- **Atribuțiile secretarului:**

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.
- i) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Alte atribuții :

- o Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le conduce ;
- o Coordonarea activității comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și finalizarea eliberării titlurilor de proprietate ;
- o Asigură managementul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă ;
- o Elaborarea procedurilor succesoriale ;
- o Organizarea scrutinelor electorale ;
- o Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar,.
- o Este vicepreședinte al comisiei Sistemului de Control Intern Managerial.

III.b. Atribuțiile arhitectului șef, directorilor executivi, șefilor de serviciu și ale șefilor de birou

Arhitectul șef, directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul direcțiilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii funcționale;
- c) elaborează, revizuiesc și contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul structurii funcționale pe care o conduc, în condițiile legii;
- d) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- e) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- f) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- g) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc și le prezintă superiorilor ierarhici; stabilesc, împreună cu aceștia măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;
- h) verifică și semnează lucrările din structurile funcționale pe care le conduc;
- i) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- j) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- k) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Legii nr. 188/1999 (r2), cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, a legislației muncii;
- l) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
- m) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile funcționale aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor funcționale;
- n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;
- o) exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

III.1 DIRECȚIA PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

a) Relații ierarhice :

- Direcția este subordonată secretarului și primarului comunei Cornu

b) Relații de colaborare:

- Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornu
- Cu instituțiile publice de pe raza comunei
- Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Atribuțiile directorului executiv pentru monitorizarea procedurilor administrative

- Organizează, planifică, coordonează și răspunde de serviciile, birourilor și compartimentele aflate în subordine;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;
- Întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;
- Verifică listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget;
- Urmărește modul de întocmire și realizare a bugetului local, stabilind măsuri necesare și soluții legale pentru buna administrare, întrebuintare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă;
- Controlează și urmărește activitatea de încasare a impozitelor și taxelor, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- Avizează documentele emise de compartimentele din subordine
- Semnează certificate fiscale, după ce acestea vor avea viza compartimentului de specialitate
- Transmite corespondența spre soluționare persoanelor din compartimentele specializate aflate în subordine și urmărește rezolvarea în termen a acesteia;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile efectuate din bugetul propriu al comunei, conform deciziei de exercitare a controlului financiar preventiv, emisă de ordonatorul principal de credite;
- Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul Consiliului Local, ori la nivelul unui program finanțat din fonduri publice, utilizează resurse financiare, umane și materiale, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
- Coordonează financiar proiectele cu finanțare națională și internațională

Regulament de organizare si functionare Primăria comunei Cornu

- Urmărește, verifică și coordonează, derularea procedurilor de achiziție publică
- Verifică și răspunde de inventarierea elementelor patrimoniale aparținând comunei Cornu.
- Verifică periodic integritatea bunurilor aparținând domeniului public și privat și propune măsuri privind mai buna administrare a acestora.
- Sesizează în scris organele în drept când constată încălcări ale legilor privind utilizarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat a comunei Cornu;
- Asigură permanent monitorizarea sistemului de acordare a prestațiilor sociale;
- Urmărește gestiunea resurselor umane la nivelul instituției;
- Verifică concordanța datelor înscrise în registrul agricol cu cele existente în baza de date financiară pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- Este membru în comisia sistemului de control intern/managerial;
- Responsabil financiar în UIP/echipele de implementare a proiectelor cu finanțare externă
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.
- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate.

III.1. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

a) Relatii ierarhice :

- Șeful serviciului este subordonat direcției pentru monitorizarea procedurilor administrative, secretarului și primarului comunei Cornu

b) Relatii de colaborare:

- Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornu
- Cu instituțiile publice de pe raza comunei
- Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Atribuțiile șefului de serviciu:

○ Organizează, planifică, coordonează și răspunde de compartimentele aflate în subordine;
○ Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;
○ Întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;
○ Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
○ Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
○ Coordonează, verifică, răspunde de modul de întocmire a dosarelor pentru obținerea prestațiilor sociale
○ Coordonează gestiunea resurselor umane, funcții publice și personal contractual, la nivelul instituției;
○ Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
○ Urmărește, verifică și răspunde de modul de aplicare a legislației în materie de stare civilă
○ Urmărește, verifică și răspunde de modul de aplicare a legislației în materie de arhivă, registratură și relații publice
○ Asigură îndeplinirea atribuțiilor privind Registrul Electoral Național
○ Asigură îndeplinirea atribuțiilor privind înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese
○ Asigura evidenta și distribuirea corespondenței înregistrate și transmise, conform rezoluțiilor, compartimentelor de specialitate;
○ Coordonează, verifică și răspunde de modul de înregistrare a documentelor, petițiilor și sesizărilor

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

○ Este membru în comisia sistemului de control intern/managerial;
○ Este membru în Consiliul comunitar Consultativ înființat la nivelul comunei Cornu, pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor și a persoanelor cu probleme sociale
○ Asigură respectarea regulamentelor și procedurilor specifice compartimentului de asistență socială din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială înființat la nivelul Primăriei
○ Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs.
○ Creează proiecte de acte administrative, rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului său;
○ Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;
○ Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
○ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.
○ Elaborează proiectele de acte normative și a alte reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

III.1.1 Compartiment resurse umane și stare civilă

Atribuții:

Pe linie de resurse umane:

- asigură actualizarea structurii organizatorice în funcție de reorganizarea instituției prin întocmirea proiectului de hotărâre privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și întocmește documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea aprobării structurii organizatorice de către Consiliul Local;
- asigură întocmirea proiectului de hotărâre pe baza propunerilor compartimentelor din instituție pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- întocmește / actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale și îl aduce la cunoștința salariaților;
- asigură și ține evidența evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților conform legislației în vigoare;
- monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților;
- întocmește și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
- asigură implementarea prevederilor legale privind întocmirea, depunerea, înregistrarea, publicarea și transmiterea la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
- întocmește Planul anual de pregătire profesională a salariaților în conformitate cu nevoile de formare profesională pe baza propunerilor compartimentelor din instituție, ține evidența cursurilor de pregătire profesională efectuate și întocmește Raportul anual de pregătire profesională;
- întocmește actele administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- gestionează și actualizează permanent baza de date pentru funcțiile și funcționarii publici prin Portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în baza actelor administrative întocmite și

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

transmise;

- o asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului electronic general de evidență al salariaților (personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite ;
- o întocmește actele administrative pentru stabilirea/modificarea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o ține evidența vechimii totale în muncă și a vechimii în specialitate a salariaților;
- o asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului conform legislației în vigoare;
- o asigură evidența concediilor de odihnă, medicale sau a altor tipuri de concedii;
- o verifică întocmirea lunară a foilor colective de prezență ;
- o întocmește și ține evidența dosarele de deduceri personale și suplimentare pentru salariați;
- o gestionează bazele de date cu categorii de personal, gestionare informații specifice angajaților, rapoarte operaționale, management dosar profesional și actualizează permanent această bază de date urmare a modificărilor intervenite;
- o întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică;
- o analizează și rezolvă problemele apărute în activitatea desfășurată de personalul angajat prin întrunirea și dezbaterile situațiilor apărute de către comisia paritară;
- o monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a Primarului;

Atribuții în domeniul **Sănătății și Securității în Muncă**

- o ia măsuri de prevenire care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților;
- o instruește salariații în domeniul securității și sănătății în muncă;
- o c) asigură controlul medical de specialitate pentru salariați.

Pe linie de stare civilă

Înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;

- o Prelucează sau transmite, după caz, în termen de 10 zile de la înregistrare comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- o Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- o Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Prahova;
- o Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- o Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- o Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Prahova;
- o Se îngrijește de reconstituirea prin copii a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- o Înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Prahova exemplarul II al

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- o Sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Prahova, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- o Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- o La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- o Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- o Colaborează cu unitățile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- o Înregistrează, completează și eliberează livretele de familie;
- o Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, precum și duplicate după acestea
- o Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- o Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- o Întocmește și soluționează dosarele de divorț pe cale administrativă și eliberează certificatele corespinzătoare.
- o Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
 - o Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

III.1.2 Compartiment registrul agricol

a) Relatii ierarhice :

se subordonează direct șefului serviciului administrație publică locală, directorului executiv pentru monitorizarea procedurilor administrative, secretarului, primarului.

a) Colaborare :

-cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;

cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;

-cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;

-cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;

-cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Primarul au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul ;

-cu Oficiul de cadastru agricol și de organizare a teritoriului agricol județean - O.C.A.O.T.A., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;

-cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;

-cu Agenția Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, și din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia ;

-cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere ;

-cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței ;

-cu inspectorul de urbanism și inspectorul cu atribuții în a domeniului public și privat pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari ;

-cu compartimentul impozite și taxe, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru impozitele din proprietate.

Atribuții :

- Completarea, aducerea la zi și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin actele normative privind Registrul Agricol.
- Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea primăriei, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local și de folosirea sumelor conform destinației aprobate.
- Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- Adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil.
- Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, act de identitate, romtelecom, bursă etc.)
- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol.
- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.
- Întocmește contractele de pășunat.
- Urmărește încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local.
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului sau primite de la secretarul comunei.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează

III.1.3 Compartiment registratură, relații publice și arhivă

a) Relații ierarhice :

Subordonat față de șeful serviciului administrație publică locală, directorul executiv pentru monitorizarea procedurilor administrative, secretar, primar.

b) Relații de colaborare:

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu serviciile publice locale pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă ;

cu institutiile publice din domeniile sănătății , învățământului , culte , sport , cultură , agrement , turism , artă în vederea organizării și bune desfășurări a manifestărilor științifice , culturale , artistice și omagiale organizate de către Consiliul local și Primărie.

Atribuții registratură :

- primește, înregistrează și distribuie corespondența zilnică pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform rezoluției scrise de conducătorul instituției;
- primește, înregistrează și transmite către conducătorii instituției cererile primite direct de la cetățeni, predarea către compartimentele funcționale a cererilor repartizate prin rezoluție pe bază de condică de remitere;
- urmărește expedierea în termen a corespondenței prin predarea la oficiul postal pe bază de borderou de expediție;
- înregistrează imediat corespondența sosită pe fax și o prezintă conducătorului instituției;
- pregătește și prezintă în conformitate cu cerințele conducătorului instituției, mapa cu documentele pentru rezoluție;
- verifică zilnic registrul de intrare – ieșire pentru respectarea termenului de rezolvare a corespondenței înregistrate;
- descarcă corespondența care pleacă din unitate prin mențiunile făcute în registrul de intrare ieșire, la primirea de la compartimente a corespondenței rezolvate și care urmează a fi expedită prin poștă sau curier;
- urmărește Nomenclatorul documentelor de arhivă create și menționează indicativul și numărul dosarului în care se îndosariază după rezolvare, operațiune zilnică efectuată în Registrul de intrare– ieșire;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- efectuează operațiunile de început și sfârșit în Registrele de intrare - ieșire, le numerotează, le inventariază și le predă la arhivă la termenele stabilite.
- Asigura accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice , ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie.
- Asigura precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public .
- Asigura oficiul de purtător de cuvânt pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public .
- Are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice .
- Informează zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența

Regulament de organizare si functionare Primăria comunei Cornu

Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.

- o Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru primar și diverse birouri din Primărie.
- o Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate.
- o Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă .
- o Se îngrijește de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.
- o Înregistrează cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate primăriei sau Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic.
- o Prezintă lunar primarului și secretarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor.

Atribuții în domeniul **arhivării**:

- o inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei și urmărește modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor;
- o asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- o verifică și preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite;
- o întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- o asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- o asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- o întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de către Arhivele Naționale;
- o cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- o pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate;
- o verifică integritatea documentelor împrumutate, iar după restituire, acestea vor fi reîntegrate la fond;
- o organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- o pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;
- o pregătește documentele cu valoarea istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- o comunică în scris, în termen de 30 zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

III.1.3 Compartiment asistență socială

a) Relații ierarhice :

se subordonează șefului serviciului administrație publică locală, directorului executiv pentru monitorizarea procedurilor administrative, secretarului, primarului.

b) Relații de colaborare :

-cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului;

c-u Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova, Direcția Județeană de asistență socială și Protecția Copilului Prahova, Judecătoria și Tribunalul Prahova, Inspectoratul de Poliție și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .

Compartimentul Asistență Socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului ,familiei,persoanelor singure, persoanelor varstnice ,persoanelor cu handicap

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială. Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

c) Relații de control :

controlează activitatea desfășurată de asistenții personali.

Atributii :

- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și le transmite pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova.

- Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește dosarele de alocație pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și le transmite pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova.

- Întocmește dosarele de alocație de stat conform Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare și le transmite pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova.

- Întocmește dosarele de indemnizație și stimulent pentru creșterea copilului, conform O.U.G. nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și le transmite pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova.

- Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor pe perioada sezonului rece, conform O.U.G. nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare și transmite la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova situațiile centralizatoare privind aceste ajutoare.

- Acordă asistență în diferite probleme sociale în vederea soluționării acestora.

- Efectuează anchete în teren pentru diverse situații (divorț, acordare de prestații sociale, ajutoare de urgență, indemnizații persoane cu handicap, copii în situații de risc, etc.)

- Asigură îndrumare și asistență de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap în societate.

- Asigură îndrumare și asistență de specialitate pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, educație, sprijin și reintegrare familială și școlară a copiilor.

- Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în situații de risc social,

- Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul protecției sociale

- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social în vederea inițierii și dezvoltării de programe de asistență și protecție socială

- Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință)

- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială

- Asigură relaționarea cu alte servicii publice și instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

III.2. BIROUL BUGET LOCAL

c) Relații ierarhice :

- Serviciul este subordonat direcției pentru monitorizarea procedurilor administrative, secretarului și

Regulament de organizare si functionare Primăria comunei Cornu

primarului comunei cornu

d) Relatii de colaborare:

- Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornu
- Cu instituțiile publice de pe raza comunei
- Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Atribuțiile șefului de birou :

- Organizează, planifică, coordonează și răspunde de compartimentele aflate în subordine;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;
- Intocmește listele de investitii propuse pentru a fi incluse in buget.
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
 - Întocmește execuția bugetelor pe cele două secțiuni și a contului anual de execuție.
 - Centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal .
 - Întocmește documentele necesare pentru efectuarea virarilor de credite între subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite si centralizeaza virarile de credite permise de la entitatile din subordine
 - Propune în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local
 - Controlează și urmărește activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale
 - Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere
 - Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună
 - Avizează și propune spre aprobare amânări eşalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere.
 - Verifică și răspunde de inventarierea elementelor patrimoniale aparținând comunei Cornu.
 - Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri , înaintat de compartimentul de impozite și taxe, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol precum și a restituirilor.
 - Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor al căror termen de executare s-a prescis, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora.
 - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii a controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile efectuate din bugetul propriu al comunei Cornu, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
 - Organizează si asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, din surse extrabugetare , fonduri nerambursabile, din fonduri speciale si împrumuturi.
 - În concordantă cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, fonduri speciale).
 - Întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri si a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi.
 - Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul consiliului local ori la nivelul unui program finanțat din fonduri publice, utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.

Regulament de organizare si functionare Primăria comunei Cornu

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

III.2.1.Compartiment cheltuieli

Atribuții

- Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat .
- Asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- Participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- Asigura si raspunde de pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- Urmareste, controleaza si raspunde de stabilirea si incasarea cuantumului garantiilor materiale pentru personalul care gestioneaza valori materiale si banesti.
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria centrala a institutiei.
- Asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul, sefului ierarhic.
- Rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
- Organizeaza si raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu legile in vigoare.
- La termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile primeste, verifica si centralizeaza darile de seama privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finantati din bugetul comunei.
- Intocmeste si transmite darea de seama contabila centralizata privind executia bugetului local al comunei si al bugetului institutiilor publice subordonate.
- Exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- Executa orice alte lucrari repartizate de șeful compartimentului in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute.
- Inregistreaza cronologic si sistematic in baza unor documente justificative operatiunile efectuate de compartiment.
- Lunar,intocmeste balanta de verificare sintetica ,asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor ,creditorilor ,decontarilor cu salariile ,decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
- Intocmeste executia cheltuielilor bugetului local atat evidenta platilor de casa ,cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- Efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala .
- Intocmeste dispozitii de plata si incasare .
- Participa la intocmirea bugetului local .
- Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
- Urmareste permanent efectuarea cheltuielilor bugetare in limita si cu destinatia stabilita prin bugetul anual aprobat.
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii Primariei si ai Consiliului Local,cu respectarea legislatiei in vigoare.

Regulament de organizare si functionare Primăria comunei Cornu

- Intocmeste documentele de plata pentru obligatiile salariale datorate de angajator si salariat.
- Intocmeste si depune in termene declaratiile privind salariile si obligatiile salariale conform cu legislatia in vigoare.
- Tine evidenta popririlor pentru salariatii primariei.
- Intocmeste si raspunde de evidenta sintetica si analitica a materialelor ,obiectelor de inventar ,bonurilor valorice , conform prevederilor legale.
- Intocmeste si raspunde de evidenta contabila – sintetica si analitica , raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatii si in termenele stabilite de lege.
- Propune masuri de imbunatatire a activitatii de incasare a veniturilor rezultate din valorificarea bunurilor.
- Intocmeste evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe.
- Tine evidenta documentelor cu regim special.

III.2.2 Compartiment venituri

Atribuții

- Constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice.
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice și prelucrarea acestor declarații.
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor.
- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
- Verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- Urmărește, în vederea încasării taxele pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice.
- Urmărește achitarea de către persoanele fizice și persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare.
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale.
- Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice.
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local.
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Verifică, la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
- Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.
- Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
- Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite.
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței.
- Întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

III.2.3 Compartiment achiziții publice

Atribuții

- Atribuții în domeniul **Procedurilor și Contractelor de achiziții publice:**
- întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de specialitate prezentate la finele anului precedent de către celelalte birouri și servicii;
- inițiază procedurile de achiziție publice conform referatelor de necesitate primite de la compartimentele, birourile și serviciile de specialitate;
- asigură transmiterea în SEAP a invitațiilor/anunțurilor de participare, anunțurilor de atribuire și a anunțurilor de intenție, după caz;
- întocmește documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziții și asigură atașarea acestora invitațiilor/anunțurilor de participare în SEAP;
- asigură întocmirea proceselor verbale a ședințelor de deschidere pentru procedurile de achiziții, a documentelor intermediare elaborate pe parcursul desfășurării procedurilor, a rapoartelor și comunicărilor;
- întocmește răspunsurile la contestațiile înaintate cu privire la procedurile de achiziții și transmite către CNSC documentele legale în vederea soluționării contestațiilor;
- întocmește contractele de achiziție publică în vederea avizării din punct de vedere juridic;
- organizează și derulează proceduri prin mijloace electronice;
- asigură contractarea bunurilor/produselor/lucrărilor din catalogul electronic conform prevederilor legale;
- întocmește documente constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale, în conformitate cu HG 925/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind contractele atribuite și îl transmite către ANRMAP;
- ține evidența contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări și a contractelor de concesiune lucrări și servicii publice;
- asigură respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice conform OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, HG 925/2006 cu modificările și completările ulterioare și altor acte normative conexe.
- **Investiții, Recepție Lucrări și Derulări Contracte** are următoarele atribuții:
- reprezintă autoritățile administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice. În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei pentru:
 - obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;
- consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- contractarea lucrărilor de investiții;
- promovează și recepționează documentațiile tehnico-economice (studiile de fezabilitate și proiecte tehnice aferente obiectivelor de investiții);
- asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții;
- urmărește păstrarea „Cărtii tehnice a construcției” pentru lucrările de investiții și asigură actualizarea acestora în funcție de intervențiile ulterioare;
- urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor de investiții, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite împreună cu diriginții de șantier; participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a acestora;
- verifică documentațiile și asigură asistența tehnică la lucrări de investiții prin: recepționarea parțială a lucrărilor executate, semnarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție;
- întocmește și ține evidența contractelor pentru concesiionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale ;
- analizează și supune spre avizare Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobare Consiliului Local documentații privind concesiionarea sau închirierea unor terenuri ce aparțin domeniului public/privat al comunei conlucrând în acest sens cu alte servicii de specialitate;
- face propuneri privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- asigură etapele de promovare a investițiilor conform legislației în vigoare: aprobarea studiilor de fezabilitate, angajarea întocmirii acestora, obținerea avizului aprobării studiului de fezabilitate;
- întocmește note de fundamentare și documentația necesară în vederea organizării licitațiilor privind adjudecarea investițiilor publice (proiectare, execuție, investiție, achiziții bunuri) și încheierea contractelor cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- urmărește execuția lucrărilor cantitativ și calitativ conform prevederilor contractuale, împreună cu diriginții de șantier desemnați;
- organizează și participă la recepții impuse de terminarea lucrărilor de investiții și recepții finale;
- verifică, confirmă situațiile de lucrări și vizează facturile aferente;
- urmărește și verifică decontarea lucrărilor conform contractului, împreună cu diriginții de șantier desemnați;
- asigură execuția lucrărilor de reparații curente, capitale și de investiții, precum și utilitățile publice pentru buna funcționare a unităților de învățământ și a altor instituții care beneficiază conform legislației în vigoare de surse financiare de la bugetul local;
- ține evidența datelor necesare pentru fiecare investiție publică;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri privind activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local, precum și a dispozițiilor primarului;
- întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a primarului, în termenul și forma solicitată;

În activitatea de urmărire investiții are următoarele atribuții:

- verifică stadiul fizic al lucrărilor în teren;
- propune măsuri pentru remedierea neconformitatilor constatate în teren, împreună cu diriginții de șantier;
- verifică legalitatea decontărilor pentru lucrările de construcții și montaj la obiectivele de investiții;
- verifică existența notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunțare împreună cu diriginții de șantier. Totodată verifică dacă acestea au fost acceptate sau nu de persoana juridică achizitoare;
- verifică decontarea cheltuielilor efectuate pentru dirigenția de șantier, asistența tehnică;

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- asigură organizarea recepției la finalizarea lucrărilor;
- asigură convocarea comisiei de recepție finală;
- participă la recepția parțială și finală a lucrărilor de investiții;
- verifică dacă obiecțiunile din procesul verbal de recepție au fost soluționate în termen împreună cu diriginții de șantier;
- asigură eliberarea garanției de bună execuție după încheierea procesului verbal la terminarea lucrărilor sau procesului-verbal de recepție finală;
- verifică stadiul fizic al lucrărilor pe teren privind reparațiile sistemului rutier;
- întocmește temele și caietele de sarcini pentru documentația privind reparațiile sistemului rutier;
- întocmește dispoziții privind comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, procesele-verbale aferente acestor recepții, participarea la acestea;
- stabilește obiectivele privind amenajarea de parcări ecologice și cuprinderea lor în planul de investiții anual;
- întocmește dispoziții privind comisiile pentru recepțiile la terminarea lucrărilor și finale, procesele verbale aferente acestor recepții și participarea la acestea;

Atribuții în domeniul **Contracte de închiriere/concesionare:**

- organizează licitații publice în vederea concesionării, închirierii sau vânzării terenurilor aparținând domeniului privat al comunei, aprobate de Consiliul Local, cu respectarea condițiilor legale în vigoare, sau concesionarea ori închirierea terenurilor aparținând domeniului public;
- asigură întocmirea documentațiilor de licitare, întocmind caietele de sarcini și stabilește contravaloarea garanțiilor de participare și a caietelor de sarcini puse la dispoziția participanților;
- stabilește prețul de pornire a licitațiilor propuse și termenele de valabilitate pentru contractele ce urmează a fi încheiate cu câștigătorii licitațiilor respective;
- asigură înscrierea și preselecția participanților la licitații pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;
- încheie contracte de concesiune sau închiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fără licitație sau pentru obiectivele avizate în condițiile legii;
- ține evidența contractelor de închiriere și concesionare și urmărește respectarea clauzelor acestora, prin verificarea în teren, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea;
- întocmește referate și fișe de calcul cu debitele și penalitățile datorate de debitori, pe care le înaintează șefului de serviciu în vederea acționării lor în judecată;
- duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni încredințate de Consiliul Local, de primar și conducerea direcției, conform cu normele legale în vigoare.

Atribuții în domeniul **activității de urmărire contracte:**

- ține evidența contractelor și le înregistrează;
- avizează contractele încheiate cu terții;
- urmărește derularea contractelor economice, chiriile și concesiunile.

III.2.4 Compartiment proiecte cu finanțare externă

Atribuții:

- informează serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiile/organizațiile locale cu privire la posibilitatea inițierii și dezvoltării unor proiecte cu finanțări externe; colaborează la elaborarea acestor proiecte;
- desfășoară activități de documentare cu privire la sursele de finanțare interne și externe pentru programe în domenii de interes pentru comunitate utilizând toate mijloacele de informare de care dispune (publicații, internet, întâlniri informaționale, etc.);

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

- reprezintă instituția la acțiunile (seminarii, întâlniri, conferințe, cursuri, etc.) care au drept scop oferirea de informații cu privire la programele de finanțare în diferite domenii;
- colaborează cu alte instituții, fundații și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte;
- participă la elaborarea cererilor de finanțare în conformitate cu Ghidul solicitantului și toate documentele specifice liniei de finanțare (pentru elaborarea CF se poate apela și la un consultant extern cu care se încheie în prealabil un contract de servicii);
- depune cerere de finanțare/ proiect, inclusiv documente anexă – conform cerințelor administrative din *Ghidul solicitantului*;
- colaborează cu biroul buget în vederea stabilirii sumelor necesare pentru asigurarea contribuției proprii a Consiliului Local la realizarea proiectelor cu finanțare externă și/sau națională;
- împreună cu compartimentele de specialitate, realizează demersurile necesare pentru exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității și implementării proiectelor, potrivit legii și normelor specifice;
- întocmește materialele de ședință în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind accesarea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri publice și fonduri internaționale;
- coordonează și monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor aprobate;
 - organizarea de întâlniri de lucru între UIP și reprezentanții prestatorilor de servicii;
 - elaborarea periodică a rapoartelor de progres/rapoartelor tehnico-financiare aferente proiectelor în care se prezintă informații privind stadiul implementării;
 - elaborarea Raportelor tehnice / progres final al proiectelor;
 - elaborarea cererilor de prefinanțare;
 - elaborarea cererilor de rambursare/tragere;
 - elaborarea Memoriilor justificative / notificărilor/ actelor aditionale;
- asigură condițiile pentru monitorizarea ex-post, care se realizează anual, pe baza planului de monitorizare, 5 ani după finalizarea activităților proiectelor;
- arhivează documentele aferente Contractului de finanțare, CP și CR, precum și alte documente aferente proiectului ;
- monitorizează aplicarea strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare economico-socială a localității;
- realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale;
- întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității, le înaintează forurilor solicitante (Agenția de Dezvoltare Regională, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, Prefectura, etc.);
- elaborează și prezintă rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare externă sau din alte surse derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora la cererea Consiliului Local și a primarului;
- asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor care nu au un caracter public și la care are acces prin natura funcției publice pe care o exercită.
- gestionează toate documentele primite de la diferite instituții, ce au legătură cu proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare, în sensul evidențierii acestora în Registre interne deschise pe fiecare proiect în parte.

III.2.5 Compartiment informatică, gestiune patrimoniu

Atribuții în domeniul **tehnologiei informației**:

- Coordonează și asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
- Coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.
- Coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al aplicațiilor

Regulament de organizare și funcționare Primăria comunei Cornu

informatică.

- Asigură legătura cu partenerii furnizori de servicii, echipamente de calcul și de produse program.
- Coordonează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
- Coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul primăriei.
- Colaborează cu Serviciile și Compartimentele din Primărie în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
- Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse.
- Coordonează întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program.
- Coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
- Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice.
- Coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT.
- Coordonează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate precum și activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicații informatice și testare aplicațiilor informatice.

Gestiunea patrimoniului

- Exercițiu în principal atribuții de evidente și administrare a patrimoniului public și privat al comunei Cornu potrivit actelor normative în vigoare ;
- asigură întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în Cartea Funciară pentru bunurile din domeniul public și privat proprietatea comunei;
- Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei, ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curți și alte tipuri de construcții ;
- Urmărește derularea contractelor de închiriere (cu excepția prevederilor financiare) ;
- Realizează împreună cu reprezentanții altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comună.
- Participa în comisiile de inventariere anuală a domeniului public și privat.
- Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin întocmirea proiectelor de hotărâri privind includerea , excluderea unor bunuri din patrimoniul comunei.
- Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durată limitată, precum și schimburi de teren în interesul comunei.
- Eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a localității;
- Întocmește toate documentele specifice domeniului de activitate, precum și rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.27. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile **Legii nr. 215/2001** cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului comunei și a șefilor de servicii, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însoțit de către fiecare salariat .

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza prezentului regulament, în câte 2 exemplare, se aprobă de către

Regulament de organizare si functionare Primăria comunei Cornu

primar (din care unul se va păstra la biroul resurse umane și unul se va înmana persoanelor care ocupă posturile respective).

Art.28.Toate compartimentele Primăriei comunei Cornu au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art.29. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cornu au obligatia de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.30.Toate compartimentele Primăriei comunei Cornu au obligația de a pune la dispoziția compartimentului registratură/relații cu publicul, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.31.Toți salariații Primăriei comunei Cornu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.32.Încălcarea dispozițiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.33. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform **Legii nr.571/2004**.

Art.34. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.35. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penală competente, în condițiile legii.

Art.36. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.37. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,
Ioan MANTA**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI ,
Daniela IANCU**