



ROMANIA

JUDETUL ILFOV

COMUNA CORNETU



HOTARAREA nr.43 din 18.06.2021
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de
specialitate al primarului comunei Cornetu, judetul Ilfov

Consiliul Local al comunei Cornetu, judetul Ilfov,

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Cornetu , in calitate de initiator, inregistrat sub nr.10700/2.06.2021;
- raportul de specialitate al secretarului general al comunei Cornetu, inregistrat sub nr.10873/4.06.2021;
- Hotararea Consiliului Local Cornetu nr.29/23.04.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Cornetu, a institutiilor si serviciilor publice de interes local,
- Avizele comisiilor de specialitate nr.1,3 ale Consiliului Local al comunei Cornetu;

In conformitate cu prevederile:

- art. 129 alin. 2 lit a coroborat cu prevederile alin 3 lit c, precum si prevederile art 408 si art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legii nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legii nr.571/2004, privind protectia personalului din autoritatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

In temeiul art. 139 coroborat cu art.196 alin.1 lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Adopta urmatoarea:

HOTARARE

Art. 1. Se aproba **Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cornetu, judetul Ilfov**, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Incepand cu data adoptarii prezentei hotarari, orice alte prevederi privind regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cornetu, judetului Ilfov, isi inceteaza aplicabilitatea.

Art. 3. Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de primarul comunei Cornetu, judetului Ilfov, prin compartimentele de resort.

Art. 4. Prezenta hotarare va fi comunicata, prin grija secretarului general al comunei, Institutiei Prefectului judetului Ilfov, primarului comunei Cornetu, compartimentelor de specialitate, persoanelor interesate si institutiilor abilitate si va fi publicata in Monitorul Oficial Local al comunei Cornetu.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astfel:

Consilieri în funcție -15

Consilieri prezenți - 14

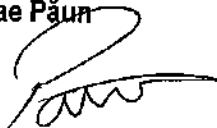
Voturi pentru - 14

Voturi împotriva

Abțineri

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Nicolae Păun



CONTRASEMNEAZA,

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

Daniela Vasilescu



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORNETU SI
SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL CORNETU

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cornetu a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2 Comuna Cornetu este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3 Administrația publică a comunei Cornetu se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Cornetu, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Cornetu ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art.5 Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 (1) Primaria comunei Cornetu este o structură funcțională cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, administrator public, consilier personal al primarului și aparatul de specialitate al primarului, a cărei misiune principală este de a duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Sediul primăriei este în comuna Cornetu, sat Cornetu, Sos.Alexandriei nr.140, județul Ilfov.

Art.7 Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Cornetu și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Cornetu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

I.1 - Obiectul de activitate

Art.8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Cornetu au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.9 (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- a) consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art.10 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.11 (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Cornetu se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Cornetu se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Cornetu.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Cornetu.

Art.13 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Cornetu, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.14 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statutul funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului comunei Cornetu, judetul Ilfov, cuprinde servicii si compartimente constituite in conformitate cu organigrama aprobata de Consiliul Local al comunei Cornetu si cu prevederile OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si se grupeaza in demnitari, categorii de functionari publici si personal contractual, astfel:

- I. Primar
- II. Viceprimar
- III. Administrator public
- IV. Consilier al primarului
- V. Aparatul de specialitate al primarului comunei Cornetu:
 1. Secretarul general al comunei Cornetu
 2. Compartiment analiza si elaborare documente primar si consiliu local
 3. Compartiment asistenta sociala, Autoritate tutelara, Relatii cu publicul, Secretariat, Registratura, Arhiva;
 4. Compartiment sanatate;
 5. Compartiment Cadastru, Registru agricol, Fond Funciar, Evidenta proprietatii, Retrocedari;
 6. Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
 7. Compartiment Achizitii Publice si Derulare contracte;
 8. Compartiment Informatica;
 9. Birou contabilitate, Impozite si taxe, Autorizare Transport local, Resurse Umane, Evidenta patrimoniului, Buget;
 10. Compartiment Administrativ gospodaresc;
 11. Compartiment cultura, tineret si imagine;
 12. Compartiment deservire microbuz scolar,
 13. Birou administrativ invatamant;
 14. Birou Politie locala;
 15. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanei.

Art.16 In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii functionale, astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhica:

- a) Subordonarea viceprimarului fata de primarul comunei Cornetu, judetul Ilfov;
- b) Subordonarea sefilor compartimentelor institutiei fata de primarul comunei Cornetu si, dupa caz, fata de viceprimar si secretarul general al comunei, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a actelor administrative si a structurii organizatorice;
- c) Subordonarea salariatilor incadrati in functii de executie fata de seful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale:

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Cornetu în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

a) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cornetu ;

b) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cornetu și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Cornetu, Secretarul general al comunei Cornetu, Viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Cornetu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate ;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Cornetu.

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Biroul Poliția Locală, Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului comunei Cornetu și instituțiile care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.17.- Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale a comunei Cornetu și al aparatului de specialitate propriu, conduce activitatea Primăriei comunei Cornetu și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei , precum și al aparatului de specialitate din subordine.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin , primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate .

Primarul este ordonatorul principal de credite .

Art.18.- Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Art.19.- Administratorul public

Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public sunt prevăzute în art.244 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU ASIGURAREA DESFĂȘURĂRII ÎN CONDIȚII DE PERFORMANȚĂ A ACTIVITĂȚII:

- elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
- elaborarea sau coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
- elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
- sau coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (cu predilecție serviciile de utilități publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale);
- coordonarea activităților de investiții;
- coordonarea activităților de achiziții publice.

RESPONSABILITĂȚI:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor pachetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară precum și a codului de conduită;
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Art.20 Consilierul personal al primarului îndeplinește atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului comunei.

Art. 21 (1) Secretarul general al Comunei Cornetu îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Cornetu, județul Cornetu.

(2) Secretarul general al Comunei Cornetu este funcționar public de conducere și are relații de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă.

Atribuții principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Alte însărcinări:

-Coordonează și verifică activitatea S.P.C.L.E.P., a compartimentului Asistența Socială, Autoritate tutelară, Relații cu publicul, Secretariat, Registratura, Arhiva, și a compartimentului Cadastru, Registru agricol, Fond funciar, Evidența proprietății, retrocedări, precum și activitățile cu caracter juridic ale compartimentelor /serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, a dispozițiilor legale privind registrul agricol;

-Îndrumă și controlează modul de completare a registrelor agricole;

-Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol, își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

-este secretarul Comisiei locale de fond funciar;

- Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;

- Face parte din Unitatea Locală de sprijin Cornetu în structura Centrului local de Combătere a Bolilor Cornetu;

-Rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal, răspunde și soluționează în

termenul legal sesizările cetățenilor și petițiile, repartizate, conform O.G. nr. 27/2002, care reglementează aceste activități ;

-Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local , specifice activității ;

-Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local ;

-Sprijină întocmirea și actualizarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Consiliului local conform O.G. nr. 35/30.01.2002 ;

- Întocmește , la nivelul Comunei Cornetu , întreaga documentație necesară pe care o presupune organizarea de alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, pentru parlamentul european sau referendumuri ; coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, referendum ;

-Coordonează activitatea de organizare a recesământului populației și recesământului agricol ;

-Primește în audiență cetățenii ;

-Face parte din comisia privind aplicarea SCIM , monitorizează și răspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial ;

-Are responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar.

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.22. – Compartiment analiza și elaborare documente primar și consiliu local:

- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii și a ședințelor Consiliului Local;
- Comunica în scris sau, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin mijloace electronice, documentul de convocare a consilierilor locali;
- Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședinței Consiliului Local;
- Participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul-verbal al ședinței Consiliului local;
- Întocmește pontajul prezenței consilierilor locali la ședință;

- Pune la dispozitie consilierilor locali, in timp util, procesul-verbal al sedintei anterioare, pe care ulterior il supune spre aprobare Consiliului local;
- Asigurarea documentarii si informarii consilierilor;
- Intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu, care va fi numerotat, semnat si sigilat;
- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari;
- Aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- Aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali;
- Urmareste rezolvarea corespondentei adresate Consiliului Local in termen legal;
- Intocmirea si difuzarea catre consilieri a dosarelor de sedinta;
- Intocmirea si difuzarea oricaror materiale;
- Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum si asigurarea publicării oricăror documente, în format electronic, potrivit prevederilor O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel :
- **A-** Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca eticheta distincta, în prima pagina a meniului, în prima linie, în partea dreapta.
- - La activarea etichetei „Monitorul oficial local” se deschid sase subetichete:
- a) Statutul unitatii administrativ-teritoriale;
- b) „Regulamentele privind procedurile administrative”, unde se publica Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive;
- c) „Hotarârile autoritatii deliberative”, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât si cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Registrul pentru evidenta hotarârilor autoritatii deliberative;
- d) „Dispozitiile autoritatii executive”, unde se publica actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive, precum si Registrul pentru evidenta dispozitiilor autoritatii executive;
- e) „Documente si informatii financiare”, prin care se asigura îndeplinirea obligatiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) „Alte documente” .
- -La subeticheta „Alte documente”, se asigura:
- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu
- privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității
- executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care
- urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu
- caracter normativ;
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere
- exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricărui altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii,
- fac obiectul aducerii la cunoștința publică;
- i) publicarea oricărui altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la
- cunoștința publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca
- fiind oportună și necesară.
- -Actele administrative, precum și orice alte documente care se publică se redactează
- și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind
- normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.
- -Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere
- al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după
- caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit
- legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.
- -Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile
- legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în
- documentele în formă electronică.
- -Identificarea persoanelor semnate și/sau co-semnate, după caz, a actelor
- administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul:
- prenumele și numele.
- -În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii
- administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice,
- după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive,
- se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care
- se fac venituri la bugetul local respectiv.
- -Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației
- de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.
- -Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea
- datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local
- se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la

deschiderea dosarului electronic, primul document din lista, de jos în sus, sa corespunda nr. 1, dupa cum primul document din lista, de sus în jos, sa corespunda ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologica a datelor.

- -Publicarea oricarui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel încât acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tipărit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementarilor în materia protecției datelor personale.
- -Orice documente prevazute de Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, inclusiv registrele, se administreaza obligatoriu si în format electronic.
- -Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum si procedurile administrative conexe organizării si functionării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;
- -Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;
- -Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului ;
- -Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

Art.23 Compartimentul Asistenta sociala, Autoritate tutelara, Relatii cu publicul, Secretariat, Registratura, Arhiva se subordoneaza direct secretarului general al comunei Cornetu.

23.1 Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara

- se subordoneaza direct secretarului general al comunei Cornetu

Regulamentul de organizare si functionare a compartimentului de asistenta sociala organizat la nivelul comunei Cornetu a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local Cornetu nr.41/27.06.2019.

23.2 Compartiment Relatii cu publicul, Secretariat, Registratura, Arhiva

- Se subordonează direct secretarului general al comunei Cornetu .

Atribuții principale:

- Răspunde de înregistrarea, expedierea corespondenței primită direct, prin poștă, prin fax și e-mail și evidența circulației acesteia în cadrul instituției;
- Asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire și listează lunar intrările și ieșirile corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării, precum și arhivarea electronică a documentului respectiv;

- Corespondența adresată instituției prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni , precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii se înregistrează în registrul instituției ;
- Toate documentele care privesc aceeași problemă , se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări, conform repartizării spre soluționare ;
- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an ;
- Toate documentele vor purta un număr de înregistrare și se vor data cu data aprobării sau după caz, a eliberării sau a transmiterii;
- Este interzisă circulația documentelor interne sau externe neînregistrate;
- Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termenul legal, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului ;
- Actele care provin direct de la cetățeni/curieri externi, se primesc, se înregistrează, și li se comunică pe loc, numărul de înregistrare ;
- Actele care vin prin poștă se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din instituție care l-a primit , înscrie mențiunea „lipsă anexe” , în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor;
- După înregistrare , actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către conducerea instituției apoi vor fi distribuite compartimentelor competente , care au atribuții legate de conținutul acestora ;
- Distribuie corespondența zilnic ,conform repartizării dispuse de conducătorul comunei Cornetu ,după caz: primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei ;
- Expediează corespondența și ține evidența gestionării timbrelor, întocmeste borderou cu expedierea corespondenței zilnic si le centralizeaza odata cu justificarea timbrelor postale;
- urmareste cererile pe compartimente pentru a se da raspuns in termenul prevazut de lege;
- realizeaza si comunica institutiilor in drept procedura de afisare a documentelor (citatii, publicatii de vanzare) ce impun a fi afisate la sediul primariei;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Asigură păstrarea condicii de prezență și a biletelor de invoire a salariaților;
- pastreaza sigiliul primariei;
- ia masuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primariei;
- Asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- Asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- selectioneaza in raport cu importanta documentelor si aprobarea comisiei de selectiune numita prin dispozitia primarului, documentele, in functie de termenul de pastrare;

-Urmărește , potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;

- selectionează dosarele cu termene de pastrare depasite pentru a fi distruse;

- rezolva solicitarile personalului propriu referitoare la documentele arhivate;

- leaga dosarele în coperti cartonate în fiecare luna februarie a anului;

- înregistrează intrările și ieșirile în registrul de mișcare al documentelor;

- întocmește procese-verbale de predare-primire a documentelor create la nivelul instituției;

-Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhiva Primăriei comunei Cornetu, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;

- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);

-Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

- Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

-Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

-Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

-Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

-Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

-Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

-Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

-Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului cu atribuții privind arhiva ;

-Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Acordă asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea rapoartelor , referatelor și orice alte documente, aparatului de specialitate al Primăriei Cornetu ;
- Asigură prin inspectorul desemnat ca responsabil pentru relația cu societatea civilă, primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public ;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.233/2002 pentru aprobarea OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare : primirea , înregistrarea, rezolvarea petițiilor, expedierea răspunsurilor către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor ;
- Prin Secretariatul Comisiei tehnice, asigură informarea și comunicarea în cadrul Primăriei comunei Cornetu , a măsurilor adoptate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice ;
- Prin inspectorul desemnat asigură oficiul de purtător de cuvânt al aparatului de specialitate al primarului, al primarului, consiliului local, în relațiile cu mass-media, precum și cu omologii din alte instituții ;
- Răspunde de activitatea privind protecția datelor în conformitate cu Regulamentul European privind protecția datelor cu caracter personal nr.679/2016, având următoarele sarcini:
 - (a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - (b) monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocare responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - (c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia ;
 - (d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - (e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune ;
 - f) Elaborează anual un raport al activităților DPO;

g) Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:

- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- informarea, consilierea și emiterea de recomandări conducătorului instituției;
- consilierea la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;

h) Cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

i) Prioritizarea activităților și concentrarea eforturilor asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

j) Elaborarea de inventare și deținerea unui registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

k) Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specifică în vigoare;

Art.24– Compartimentul sanatate are în structură un post de mediator sanitar-personal contractual de execuție.

Atributii:

- Cultivarea incederii reciproce dintre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;
- Facilitarea comunicarii intre membrii comunitatii de romi si personalul medico-sanitar;
- Catagrafierea gravidelor si lauzelor in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; facilitand comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- Explicarea notiunilor de baza si avantajele planificarii familiale, in contextul sistemului cultural traditional al comunitatii de romi;
- Catagrafierea populatiei infantile a comunitatii de romi;
- Explicarea notiunilor de baza a asistentei medicale a copilului;
- Promovarea alimentatiei sanatoase, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- Urmărirea inscrierii nou-nascutului pe listele medicului de familie titular sau suplimentare;
- Sprijinirea personalului medical in urmarirea si inregistrarea efectuării imunizarilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copii cu varsta între 0-7 ani;

- Explicarea avantajelor includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- Explicarea avantajelor igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune;
- Popularizarea in cadrul comunitatii de rome a masurilor de igiena dispuse de autoritatile competente;
- Facilitarea acordarii primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- Mobilizarea si insotirea membrilor comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explicarea rolului si scopului acestora;
- Participarea la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica sau a municipiului Bucuresti;
- La solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegherea administrarii medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului de tuberculoza);
- Insotirea cadrelor medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate explicand membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit;
- Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite aparute in cadrul comunitatii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.;
- Informarea in scris a directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunitatii rome pe care ii deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
 - Imunizari, conform programului national de imunizari;
 - Examenul de bilant al copilului cu varsta de 0-7 ani;
 - Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii;
 - Depistarea activa a cazurilor de TBC;
 - Asistenta medicala de urgenta;
 - Informarea asistentului social cu privire la cazurile potientiale de abandon al copiilor.

Art.25.- Compartimentul Cadastru, Registru agricol, Fond Funciar, Evidenta proprietatii, Retrocedari se subordonează direct secretarului general al Comunei Cornetu. .
Atribuții principale :

A.Atribuții privind registrul agricol

- Răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare și de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;
- Răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-iesire al primăriei, de asigurarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
- Răspunde de furnizarea datelor din registrul agricol numai cu respectarea prevederilor legale;
- Are obligația realizării corespondenței atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;
- Răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe; mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; orice instalații pentru agricultură și silvicultură;
- Completează datele în registrele agricole, prin deplasarea în teren sau la sediul primăriei, în baza declarației pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțită de documente;
- Răspunde de organizarea evidenței centralizate pe comună cu privire la : numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi ; numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective și de comunicarea datelor centralizate pe comună, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la D.J.S. Ilfov și D.A.D.R. Ilfov , la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de colectarea informațiilor prin sondaj de la gospodării, cu privire la producția vegetală, animală, producția apicolă și efectivul de familii de albine;
- Aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;

- Răspunde de eliberarea adeverințelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor și păsărilor în vederea vânzării în târguri și oboare (bilete de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piață, starea materială pentru situații de protecție socială, obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești, atestarea proprietății în vederea eliberării actelor de identitate etc.;
- Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare după verificarea existenței produselor pe teren pe teren și răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și eliberarea atestadelor de producător și a carnetelor de comercializare ;
- Întocmește dările de seamă statistice referitoare la situații ce rezultă din registrul agricol; întocmește nomenclatura stradală ;
- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și întocmește procesul verbal de ședință, colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar ;
- Înregistrează într-un registru special contractele de arendă și arhivează copiile contractelor de arendă ;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă ;
- Îndeplinește atribuțiile privind aplicarea Legii nr.17/2014-Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN), în funcție de rolul în aplicație ;
- Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesoră înaintată notarilor publici ;
- Actualizează datele conform modificărilor aduse prin aprobarea documentațiilor PUZ sau PUG;
- Inventariază terenurile , împreună cu funcționarii cu atribuții de cadastru , din intravilanul și extravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația , respectiv referatul – extrasul din planul parcelar cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat sau public al comunei sau la dispoziția comisiei locale de fond funciar;
- Întocmește anexa nr.1 și anexa nr.2 din Ordinul Directorului General al Agenției de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.633/2006 , cu modificările și completările ulterioare,
- Ține evidența domeniului public și privat al U.A.T. în colaborare cu funcționarii cu atribuții privind cadastrul și Serviciul financiar-contabil ;
- Ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ține evidența suprafețelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcatura de animal/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește disponibilul de pajiște ce poate face obiectul concesiunii/închirierii, și

urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafețelor concesionate/închiriate de beneficiar ;

-Întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătorie, birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

B. Atributii privind fond funciar, cadastru

-Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;

-Întocmește și depune la comisia județeană de fond funciar documentațiile necesare obținerii aprobării acestei comisii;

-Înaintează Comisiei Județene Cornetu de aplicare a legilor fondului funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar; în urma validării lucrărilor de către Comisia Județeană, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri ;

-Eliberează și ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

-Întocmește, eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie ;

-Completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

-Avizează planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie , înstrăinări , partajări sau înscrieri în cartea funciară ;

-Participă la expertize tehnice ale instantelor judecătorești atunci când există solicitare,

-Sprijină punerea la dispoziție a documentelor necesare întocmirii planurilor de parcelare către firmele autorizate și verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare ;

-Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței , amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlului de proprietate, conform legilor fondului funciar ;

-Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor ;

-Eliberează și vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesați;

-Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

-Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, în colaborare cu Serviciul financiar-contabil , întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ce privesc domeniul public și privat al comunei, precum și alte rapoarte privind activitatea de cadastru ;

-Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN), în funcție de rolul în aplicație ;

-Întocmește dări de seamă statistice, situații conform legilor fondului funciar ;

-Sprijină activitatea de completare a registrului agricol și colaborează cu celelalte compartimente în vederea ținerii la zi a evidențelor fiscale și agricole ;

-Asigură urmărirea derulării contractelor pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de UAT pentru sectoare cadastrale, având următoarele atribuții:

a) asigurarea derulării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedura prevăzută de Ordinul ANCPI nr.819/2016 și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;

e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

g) verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;

h) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

i) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

-Atribuie numere construcțiilor noi de pe raza comunei Cornetu, în colaborare Urbanism și amenajarea teritoriului;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

-Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

Art.26.-Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului

26.1 Arhitectul Sef

Potrivit dispozițiilor art.36 din Legea nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanism, „(2) Conducătorul structurii de specialitate din cadrul aparatelor consiliilor județene sau primăriilor are statutul de arhitect-șef și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene și locale.

(3) Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(4) Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean sau al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcție generală, direcție sau serviciu.

(5) În activitatea lor, arhitecții-șefi sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

(6) Arhitecții-șefi cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare”.

Arhitectul sef este subordonat direct primarului comunei Cornetu.

Arhitectul sef are urmatoarele atributii:

- Coordoneaza si indruma activitatea de urbanism desfasurata la nivelul comunei Cornetu, judetul Ilfov;
- Semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire eliberate de Primaria comunei Cornetu,
- Vizeaza spre neschimbare piesele scrise si desenate care insotesc certificatul de urbanism si autorizatia de construire;
- Verifica respectarea cerintelor formulate in certificatul de urbanism privind avize, acorduri, studii solicitate si a introducerii in proiectul de autorizare (PAC) si proiectul de organizare a executiei (POE) a conditiilor formulate de emitentii de avize si acorduri;
- Urmareste ca realizarea constructiilor civile, industriale, agricole sau de orice alta natura, sa se realizeze numai cu respectarea autorizatiei de construire, in baza reglementarilor privind proiectarea si executarea constructiilor;

- Asigura consilierea primarului si a Consiliului local privind reglementarea specifica in domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajarii teritoriului, constructiilor, utilizarii materialelor de constructie si tehnologiilor specifice;
- Asigura verificarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire prin intermediul compartimentului de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Asigura coordonarea unor studii si documentatii conexe intocmite de alti specialisti, studii, teme de proiectare si concursuri de idei etc;
- Verifica si solutioneaza in termenul legal cererile si sesizarile cetatenilor, adresate comunei Cornetu pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Constata si sanctioneaza contraventional abaterile cu privire la disciplina in constructii pe teritoriul administrativ al comunei Cornetu;
- Intocmeste si semneaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor in domeniul constructiilor;
- Analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism) si propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu HG nr.59/1999;
- Urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de construire a caror durata de executie a lucrarilor a expirat, stabilite de Consiliul Local;
- Asigura indrumarea si, la cerere, asistenta tehnica de specialitate Consiliului local in domeniul amenajarii teritoriului, precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local;
- Acorda sprijin tehnic de specialitate Consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimoniul acestora;
- Analizeaza si supune spre aprobare Consiliului local studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale comunei;
- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
- Urmareste modul de stabilire a zonelor protejate (surse de apa potabila, statii de tratare apa pluviala si menajera, areale naturale botanice, zoologice sau geologice, monumente istorice si de arta etc.), proiectarea si stabilirea masurilor pentru buna functionare a acestora, organizarea accesului, circulatiei si activitatilor economice permise in zona;
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat ale comunei Cornetu;

- redacteaza rapoartele de specialitate la proiectele de hotarari supuse aprobarii Consiliului Local in domeniile specifice compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului;
- organizeaza si exercita activitatea de control privind disciplina in constructii luand masuri de intrare in legalitate acolo unde constata abateri de la normative;
- este responsabil de informarea si consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si urbanism;

26.2 Atribuții principale ale compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului:

- întocmeste temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
- Analizează documentațiile pentru emiterea certificatului de urbanism, autorizații de construire/desființare și prelungirea acestora ;
- Întocmește, semnează și înaintează spre semnare persoanelor desemnate, după caz, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare sau adrese de restituire pentru completare și corectare documentații;
- Ține evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;
- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Ilfov;
- Exerciță controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor din Legea nr.350/2001 și Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare ;
- în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmeste referatul în vederea acționării în instanță;
- întocmeste rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului;
- Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de primarul comunei Cornetu ;
- Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Primăria Cornetu ;
- Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Ilfov, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Ilfov, etc. ;
- Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate ale autorizațiilor

de construire;

- Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
- Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri/dispoziții din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- Verifică încasarea taxelor pentru autorizațiile de construire/desființare și la terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă), eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren, și întocmește certificatele de atestare a edificării construcției ;
- Ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor construire / desființare;
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Cornetu;
- Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Cornetu, atribuie numere acestora, în colaborare cu Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru;
- Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate ;
- Utilizează și actualizează aplicația Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) , în funcție de rolul în aplicație ;
- Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (PATN, PATJ, etc.), asigurând:
- aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;
- utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
- protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- calitatea cadrului construit, amenajat și plantat ;
- Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire-desființare;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor ;

- Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor și autoritățile interesate sau implicate, a modificărilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situației inițiale .
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

Art.27.-Compartimentul Achiziții publice si Derulare Contracte se subordonează direct Primarului comunei Cornetu.

Atribuții principale:

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice , pe baza necesităților și priorităților , comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și îl prezintă pentru aprobare ;:
- identificare necesități – lucrări, servicii, produse, în funcție de gradul de prioritate, pe baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ;
- stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, estimare valoare și modalități de obținere , alegere procedură , elaborare calendar ;
- stabilește, analizează și decide asupra necesităților obiective de produse, lucrări , servicii și gradul de prioritate al acestora ,
- punerea în corespondență cu codul de clasificare CPV ;
- elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție în S.E.A.P;
- Elaborarea sau , după caz , coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire si a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate :
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții ;
- stabilire documentație de atribuire și punctaj pentru factorul evaluare ,
- stabilire clauze contractuale , stabilire cerințe minime de calificare și criterii de selectare în cadrul procedurii de achiziții publice ,
- stabilire criteriul de atribuire , completarea fișei de date a achiziției sau întocmirea documentației de atribuire , stabilire formulare și modele , elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică ,
- întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- definitivare documentație de atribuire , în baza caietului de sarcini întocmit de compartimentul tehnic sau de specialitate , asigură multiplicarea și distribuirea documentelor pentru fiecare procedură ;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate , așa cum sunt prevăzute de lege ;

- publicarea anunțului de intenție , participare și atribuire în S.E.A.P. , pentru fiecare dintre procedurile organizate ,
- publicarea anunțului de participare și atribuire în Monitorul Oficial al României ;
- punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire ;
- răspuns la solicitările de clarificări adresate de ofertanți ;
- reguli de participare și de evitare a conflictelor de interese ;
- întocmire și transmitere invitații participare către ofertanți ;
- administrarea și gestionarea informațiilor primite / transmise prin S.E.A.P. ;

Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire :

- oferă clarificări , relații , completări referitoare la documentele și modul de desfășurare al procedurilor de achiziții publice , în limitele stabilite de legislația în vigoare ;
- primire și selectare candidaturi , primire oferte , notificare rezultat procedură către ofertanții participanți ;
- primire și soluționare contestații , asigură condițiile tehnice de rezolvare a acestora și transmiterea soluționării către ofertanți ;
- întocmește/redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

Întocmirea dosarului de achiziții publice:

- întocmire, definitivare dosar achiziții publice (proces-verbal recepție parțială și finală , copii facturi și situații de lucrări etc .) și păstrarea dosarului achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

Realizarea și coordonarea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;

- Asigură confidențialitatea lucrărilor întocmite și a informațiilor de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor .

Stabilirea necesarului de produse (în baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ale autorității) , achiziționate trimestrial , prin cumpărare directă ,

- Întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Verifică și transmite spre avizare șefului ierarhic superior conținutul documentațiilor tehnico-economice, pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul instituției,
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității

de achiziții publice;

- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea instituției;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul instituției;
- Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- Stabilește și menține legăturile între instituție și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- Ține evidența contractelor, urmărește derularea lor ;
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc)
- Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practice;
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă conducătorului instituției, pentru verificare și semnare;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară

activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;

- Întocmește și răspunde de documentația privind închirierile/concesionările de clădiri, teren, proprietate publică sau privată ,ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune;
- Întocmește și răspunde de documentația privind vânzarea imobilelor-teren și construcții, din domeniul privat al comunei;
- Îndrumă , urmărește și verifică executarea lucrărilor de investiții promovate de Primăria Cornetu din punct de vedere economic și tehnic ;
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Cornetu ;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor ;
- Întocmește situații statistice și transmite situații , monitorizări specifice către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și alte instituții ;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

Art. 28 Compartiment informatica

- Participă la realizarea și supravegherea Sistemului Informatic al Primăriei comunei Cornetu;
- Realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informaționale existente, formulând posibilități de dezvoltare ale acestora;
- Concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- Revizuește periodic strategia de informatizare a instituției în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- Elaborează împreună cu sprijinul celorlalte compartimente lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementarea acestora la nivelul Primăriei (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;

Art. 29. Biroul Contabilitate, Impozite si Taxe, Autorizare transport local, Resurse umane, Evidenta patrimoniului, Buget (1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție repartizate în trei compartimente.

29.1 Compartiment Contabilitate, Evidenta patrimoniului, Buget

Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/ 1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului contabil. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- participa la elaborarea bugetului local, cu respectarea termenelor legale și la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- urmărește executia bugetara (executia de casa prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite;
- participa la întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor alocate;
- propune prioritățile în repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investiții;
- propune Consiliului local virări de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local, pe parcursul executiei bugetare;
- propune ordonatorului de credite virări de credite bugetare din cadrul aceluiași capitol;
- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
- prezintă propuneri de finanțare (cheltuieli curente și de capital) pentru instituțiile și serviciile publice de interes local, conform proiectelor de buget;
- propune Consiliului local modul de utilizare a fondului de rulment (excedent anual);
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Cornetu;
 - efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
 - prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Cornetu organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
 - întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
 - pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Cornetu și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
 - administrează baza de date a patrimoniului comunei Cornetu, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului comunei Cornetu;
 - gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției Primarului comunei Cornetu, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Cornetu;
 - participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului comunei Cornetu și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
 - întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;
 - sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
 - întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
 - întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
 - întocmește situații statistice pentru Instituția Primarului comunei Cornetu;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
 - propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
 - acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului comunei Cornetu;
- Înregistrează în evidența contabilă toate mișcările de patrimoniu public și privat al comunei, casarea și scoaterea bunurilor casate din contabilitate ;

-Gestionarea bunurilor si valorilor materiale, care aparțin patrimoniului comunei Cornetu, județul Ilfov;

-Efectuează lucrări de inventariere, casare, declasare a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;

29.2 Compartiment Impozite și Taxe Locale

Compartimentul asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor.

Atribuții:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru
- nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Biroul Urmărire Executare Silită și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmării și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;

- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

Casierie

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Ilfov;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplineste orice alte atribuții prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;

Urmărire, Executare Silită/Birou Amenzi

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele Constatare și Impunere Persoane Fizice și respectiv Constatare Impunere Persoane Juridice, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;

- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate institutiei în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;
- transmite Biroului Contabil situația lunară a debitorilor insolvați constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării
- proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Cornetu specific activității serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță
- cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

29.3 Compartimentul Resurse umane – atribuții:

- Aplicarea legislației specifice domeniului de activitate ,conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar.
- Elaborarea și implementarea politicii de personal aprobate de către Primar precum și de crearea unei culturi organizatorice propice funcționării la standarde de înalt profesionalism al Aparatului de specialitate al Primarului și ale institutiilor și serviciilor publice de interes local;

- În baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii compartimentelor aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;
- Asigură formalitățile privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional aprobate de către primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local
- Organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de internet a instituției, în mass-media și la sediul instituției, conform legii .
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local .
- Întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nasterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, conform prevederilor legale.
- Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată ,cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale : concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonantari, ordine de plată, contribuțiile la fondul de somaj, la asigurările sociale, asigurările sociale de sănătate, penalizări, rețineri, deduceri, impozitul lunar ,impozitul pe venitul global etc.;
- Întocmește și predă declarația unică formular D112 și Declarația 100;
- Colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local conform prevederilor legale;
- Întocmește ,gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de

lege, precum si de angajamentele incheiate cu administratia publica prin intermediul primariei – in cazul cursurilor de perfectionare in conditiile legii;

- Gestioneaza contractele de munca, prin intocmirea corecta si la timp a tuturor contractelor individuale de munca, conform legii. Inregistreaza in baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de munca prin programul Revisal. Raspunde de efectuarea acestei atributii corect si in termenul legal.
- Raspunde de intocmirea si trimiterea catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti a planului de ocupare a functiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si centralizeaza propunerile transmise de sefi compartimentelor, si ulterior pe baza instiintarii intocmeste raportul de specialitate in vederea adoptarii prin hotarare a Consiliului local a acestor documente;
- Raspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale ,dupa caz, avansarea in gradatie, a diferentelor de salarii, regularizarilor acestora, conform legii.
- Colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget cu conducerea biroului contabilitate, impozite si taxe, autorizare transport local, resurse umane, evidenta patrimoniu, buget;
- Asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor ,in baza cererilor aprobate ale acestora de catre seful ierarhic superior sau inlocuitorul de drept al acestuia;
- Raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre primar si urmareste respectarea ei.
- Raspunde de evidenta tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihna, medicale, de studii cu sau fara plata si nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local pe baza pontajelor lunare.
- Intocmeste, verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva ;
- Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale brute etc. ;
- Asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate pentru personalul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local ;
- Elibereaza angajatilor Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, la indeplinirea conditiilor legale, actele necesare depunerii documentatiei de pensionare la Casa Judeteana de Pensii Ilfov.
- Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatilor si Registrul de evidenta al functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare.
- Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si ale personalului contractual, intocmeste in cadrul compartimentelor de catre personalul de conducere, in conditiile legii.

- Actualizeaza formularul de evaluare a performantelor profesionale anuale ale functionarilor publici si a personalului contractual ,la modificari legislative si le posteaza pe reseaua interna a institutiei;
- Solicita intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale de catre sefi de compartimente,in conditiile legii;
- Pe baza rapoartelor de evaluare al functionarilor publici si a personalului contractual intocmeste Centralizatorul: "Planul de perfectionare profesionala pe anul (in curs)" pe care il trimite ANFP conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de intocmirea documentului " Planul de perfectionare profesionala anual " in termenele legale;
- Tine evidenta cursurilor de perfectionare, masterate, sau orice alte forme de perfectionare profesionala si centralizeaza situatia la zi ;
- Asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii profesionale de catre studentii care solicita acest lucru, in baza unui protocol intre institutia de invatamant si Primarie, sau in nume personal prin cerere si elibereaza adeverinte de stagiul de practica in acest sens,in conditiile legii;
- Intocmeste referate si dispozitii ale primarului privind sanctionarea disciplinara a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, pe baza raportului Comisiei de disciplina cu sanctiune dispusa de primar si/sau a referatului sefilor ierarhici ai angajatilor in ceea ce priveste mustrarea scrisa sau avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale;
- La solicitarea justificata a sefilor compartimentelor aprobata de catre primar, intocmeste documentatia supunerii spre aprobare a Consiliului Local a tranformarii clasei, gradului unor posturi vacante, prevazute in statul de functii, si ulterior intrarii in vigoare trimite ANFP Bucuresti instiintare asupra modificarilor;
- Asigura legatura Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local a comunei Cornetu cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic;
- Asigura legatura SPCLEP al comunei Cornetu cu Directia de Evidenta Persoanelor si Administrarea Baze de Date Bucuresti in problematici care tin de functiile publice din cadrul serviciului;
- Propune primarului membrii in comisiile de concurs, de contestatii, secretarii de comisii, precum si membrii in comisiile de disciplina si comisia paritara si secretarii acestora;
- Intocmeste referatele si dispozitiile care stau la baza constituirii acestor comisii;
- Centralizeaza la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local in vederea luarii unor decizii in ceea ce priveste strategia de personal;
- Raspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduita al functionarilor publici Legii nr.7/2004 si a Codului de conduita al personalului contractual din institutii publice Legii nr.477/2004, precum si Legea nr.571/2004 privind protectia

personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local a comunei Cornetu;

- Raspunde de imaginea personalului Primariei comunei Cornetu, în domeniul de competente delegate;
- Intocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind competențele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local a comunei Cornetu ;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- Trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau munca al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Intocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe probleme specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP București;
- Intocmește diferite evidente sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare etc. , la cererea primarului;
- Funcționarul public cu atribuții de resurse umane semnează toate actele pe care le întocmește și raportează de corectitudinea actelor întocmite;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic. Transmite declarațiile Serviciului Informatică în vederea publicării lor în condițiile Legii nr.176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz. Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;
- Înmanează angajaților sub semnatura de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă, precum și numirea în diferite comisii în termenul legal, arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnatura de primire, răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal ;
- Trimite ANFP București dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii;
- Verifică prezenta zilnică a salariaților în baza condiții de prezență;
- Intocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Pregătește în vederea arhivării și predă compartimentului arhivă documentele din cadrul resurselor umane, în condițiile legii;

- Centralizeaza datele referitoare la planificarea concediilor de odihna primite de la personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, realizeaza centralizatorul – Planificarea concediilor pe anul calendaristic urmator ;
- Asigura formalitatile necesare intocmirii si depunerii juramantului al functionarilor publici definitivi de executie sau conducere ,arhiveaza in dosarul profesional juramantul ;
- Intocmeste documentatia conform legii,referitoare la functionarii publici debutanti. Raspunde de intocmirea actelor necesare informarii sefului compartimentului in care sunt recrutati debutanti asupra legislatiei specifice. La sfarsitul perioadei de stagiu colecteaza documentele necesare in vederea numirii in functie publica definitiva sau eliberarii dupa caz;
- Intocmeste note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de catre sefi de compartimente si aprobate de catre primar,la reorganizarea activitatii, infiintari, desfiintari, transformari de posturi si a rapoartelor de specialitate in vederea adoptarii hotararii consiliului local;
- Functionarul public cu atributii de resurse umane raspunde de legalitatea actiunilor intreprinse, de corectitudinea informatiilor furnizate in vederea pregatirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse actiuni. Functionarul isi foloseste programul de lucru, echipamentul informatic precum si cel birotic pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- Gestioneaza si raspunde de intocmirea dosarelor demnitarilor institutiei – primar si viceprimar, modificari ale indemnizatiilor, eliberarea adeverintelor la cerere;
- Elaboreaza reglementari cu caracter intern-Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- Asigura comunicarea dintre conducerea institutiei si salariatii cu privire la: drepturile salariale, prevederile Acordului de munca si a Contractului colectiv de munca, a Regulamentului Intern, a dispozitiilor referitoare la organizarea activitatilor;
- Membra a comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor si capitalurilor proprii, conform dispozitiilor Primarului;
- Functionarul cu atributii de resurse umane colaboreaza cu tot personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local.

Art.30.- Compartimentul Administrativ-gospodaresc:

1.Atributii privind activitati administrative

- asigura intocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primaria comunei Cornetu care sunt date spre folosire serviciilor publice;

- Asigura intretinerea si gararea autoturismelor si altor utilaje din dotarea Primariei comunei Cornetu;
- asigura repararea, intretinerea si folosirea rationala a cladirilor, instalatiilor, celorlalte mijloace fixe si a obiectelor de inventar si urmareste miscarea acestora de la un loc de folosinta la altul;
- intocmeste formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
- controleaza modul de folosire a bunurilor si ia masuri pentru intretinerea si repararea acestora, precum si scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifica potrivit dispozitiilor legale;
- sesizeaza pagubele aduse bunurilor aflate in administrarea consiliului local si propune masuri de recuperare a acestora;
- asigura efectuarea inventarierii periodice si anuale a patrimoniului institutiei si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, intocmind documentele necesare;
- Gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei comunei Cornetu, cu respectarea prevederilor legale;
- Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile ;
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor din dotarea institutiei ;
- Urmărește și controlează consumul de gaze naturale și energie electrică ;
- Organizează și asigură efectuarea lucrărilor gospodărești în sediul institutiei ;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere ;
- Întocmește referate de specialitate specifice compartimentului ;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității institutiei ;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile institutiei, în caile de acces în clădiri, precum și a altor spații aparținând primăriei;
- Asigură funcționalitatea tuturor spațiilor și a inventarului existent în cadrul clădirii Primăriei Cornetu;
- Întreține și repară instalațiile de alimentare cu apă potabilă din interiorul și exteriorul primăriei, instalațiile de canalizare și evacuare a apei menajere din interiorul și exteriorul primăriei, instalațiile de distribuție a energiei termice din interiorul primăriei;
- Întreține și supraveghează centrala termică din dotarea primăriei, asistă și supraveghează lucrările de reparații centrala termică ce deservește localul primăriei;
- Pregătește instalațiile de alimentare cu apă, evacuarea apelor uzate și instalația de încălzire, aparținând localului primăriei pentru buna funcționare pe tot parcursul anotimpului rece;
- Efectuează lucrări diverse de reparații ;

- Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- Asigură integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;
- urmarește, controlează și asigură activitatea de salubritate, apă, canal, spații verzi, terenuri sportive, locuri de agrement, parcuri, grădini, reparații drumuri și poduri;
- urmarește și răspunde de organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- urmarește și răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- urmarește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmarește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor și emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat.

2. Atribuții conducător auto

- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
- Efectuează transportul personalului;
- Execută verificarea autovehiculului privind starea tehnică și de întreținere, înainte de plecarea în cursă;
- La terminarea programului zilnic verifică necesitatea alimentării cu carburant, curățarea, spălarea, dezinfectarea autovehiculului și, în caz afirmativ, îndeplinește aceste sarcini;
- Verifică execuția inspecției tehnice periodice a autovehiculului conform legislației în vigoare;
- urmarește respectarea plafonului privind consumul de carburanți pentru fiecare autovehicul;
- Completarea foi de parcurs, conform rulajelor parcurse;
- Certifică prin semnătură exactitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, pe care o predă spre centralizare compartimentului cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Art. 31 Compartiment Cultura, Tineret și Imagine

Atribuțiile **Compartimentului Cultura, Tineret și Imagine** sunt următoarele :

- organizează și desfășoară activități culturale -artistice și de educație permanentă;

- conserva si transmite valorile morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- organizeaza sau sustine formatiile artistice de amatori, concursuri si festivaluri, inclusiv participarea formatiilor la manifestari culturale interjudetene, nationale si internationale; stimuleaza creativitatea si talentul;
- organizeaza sau sustine activitatea de documentare a expozitiilor temporare, elaboreaza monografii si lucrari de educatie civica si informare a publicului;
- difuzeaza filme artistice si documentare;
- organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca;
- organizeaza si desfasoara cursuri de formare profesionala continua;
- propune centrului judetean conservarea si promovarea culturii traditionale, obiceiuri, traditii, creatii populare, valori de patrimoniu ce trebuie protejat;
- Gestioneaza si raspunde de bunurile care apartin Centrului cultural Cornetu;
- Participa in mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Cornetu si raspunde de buna desfasurare a evenimentelor culturale organizate;
- Participa in mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unitati administrative teritoriale, la care a primit invitatie;
- Procedeaza la predarea si primirea spatiilor in care functioneaza caminul cultural si a bunurilor aferente acestuia in cazul inchirierii;
- Face propuneri privind achizitionarea materialelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii in/din cadrul caminului cultural al comunei Cornetu;
- Achizitioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productie editoriala curenta si retrospective, prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
- Prelucraza colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national, daca este cazul;
- Organizeaza si mentine actualitatea informationala a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic si dupa caz, a celor tematice, de scriitori, de personalitati locale, etc.
- Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;
- Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor, cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizate;

- Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiative pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
 - Ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititor;
 - Intocmeste programe anuale de activitate care se aproba de consiliul local si se avizeaza de biblioteca judeteana;
 - Raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor inscise in programele de activitate;
 - Participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire;
 - Reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului, respective in relatiile oficiale profesionale cu institutii si alte autoritati publice, cu asociatia profesionala a bibliotecarilor cu alte organizatii, cu cititorii si cu alte persoane fizice si juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studiu, informare, documentare, in dezvoltarea si valorificarea colectiilor bibliotecii;
 - Semneaza si dupa caz, stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii si cu alte institutii;
 - Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006.
 - Raspunde de solutionarea in termenul legal al corespondentei repartizate.
 - Intocmenste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare din domeniul sau de activitate, precum si alte referate solicitate;
 - Indeplineste si alte atributii specifice activitatii compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare, primite spre solutionare de la primar si viceprimar.
- Contribuie la formarea si asigurarea unei bune imagini a institutiei , in colaborare cu partenerii sai, avand la baza schimbul de informatii; gestioneaza crizele si conflictele de comunicare care pot afecta increderea cetatenilor in activitatea desfasurata de autoritatile publice locale ale comunei Cornetu ;
 - Asigura accesul mijloacelor de informare in masa la informatiile de interes public care privesc activitatea desfasurata de autoritatile publice locale ale comunei Cornetu , astfel cum sunt prevazute in Legea nr. 544/2001 si metodologia de aplicare a acesteia;

- Redacteaza comunicatele de presa, pe baza datelor si informatiilor primite de la compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornetu, si de la serviciile publice aflate in subordinea Consiliului Local al comunei Cornetu ;
- Asigura difuzarea comunicatelor si informarilor de presa, organizeaza conferinte de presa, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei prezinta un interes public imediat; in acest sens, creeaza cadrul organizatoric pentru conferinte de presa sau interviuri sustinute de catre primarul comunei Cornetu, reprezentanti ai Consiliului Local si personalul cu functii de conducere din cadrul directiilor subordonate;
- Gestioneaza paginile de social media (Facebook, Instragram Youtube etc) ale Primariei comunei Cornetu , asigurand postarea anunturilor/informarilor/ fotografiilor de interes pentru cetateni precum si elaborarea , in colaborare cu structurile de specialitate din cadrul institutiei, a raspunsurilor privind sesizarile/ comentariilor primite de la acestia ;
- Formuleaza raspunsurile la petitiile /sesizarile/reclamatii inaintate de catre cetateni ori alte institutii, potrivit obiectului de activitate al serviciului, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, pe care la inainteaza Serviciului Registratura, Relatii cu Publicul in vederea transmiterii;
- Informeaza conducerea Primariei comunei Cornetu despre continutul articolelor si al informatiilor din mass-media referitoare la activitatea administratiei publice centrale si locale;
- Initiaza activitati specifice privind consultarea cetatenilor si ONG- urilor, direct sau in consilii consultative, potrivit legislatiei in vigoare; in acest sens, asigura o buna si permanenta colaborare cu reprezentantii societatii civile prin promovarea parteneriatului social in scopul solutionarii unor probleme specifice administratiei publice locale ;
- In exercitarea atributiilor sale, compartimentul „Cultura, Tineret si Imagine” colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ale autoritatilor si institutiilor publice centrale si locale, precum si orice alte persoane juridice sau straine in vederea instrumentarii dosarelor a caror rezolvare implica o coroborare de competente din partea mai multor structuri/institutii administrative ;

- Asigura, potrivit legislatiei in vigoare , buna desfasurare a activitatilor specifice depunerii de coroane de flori de catre reprezentantii institutiei , in cadrul unor solemnitati sau festivitati comemorative, in conformitate cu Regulamentele privind onorurilor si ceremoniilor militare si potrivit regulilor protocolare;
- In colaborare sau parteneriat cu organizatii neguvernamentale/institutii publice, organizeaza si sustine conferinte, forumuri, ateliere, targuri si expozitii temetice de interes si de utilitate pentru cetatenii comunei Cornetu , precum si competitii, festivaluri si manifestari cultural- artistice, sociale, civice , evenimente sportive;
- Promoveaza istoria, cultura , traditia si valorile europene, nationale si locale, colaborand cu fundatii, universitati, institutii din tara, in vederea cunoasterii si afirmarii valorilor culturii si civilizatiei romanesti si marcheaza cele mai importante aniversari si evenimente din istoria si cultura nationala;
- Sustine si finanteaza proiecte de interes si utilitate pentru prescolarii si elevii din mediul preuniversitar din comuna Cornetu, realizate in parteneriat cu unitatii si institutii de invatamant, structuri guvernamentale si neguvernamentale, precum si campanii privind adoptarea unui stil de viata echilibrat, activ si sanatos(campanii pentru prevenirea si combaterea consumului de tutun, alcool substante toxice in randul populatiei din comuna Cornetu etc);
- Pentru ducerea la in deplinire a atributiilor sale , serviciul poate sa editeze si sa distribuie lucrari de specialitare, cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris sau auto-video(reviste, brosure, ghiduri, albume, harti, cataloage, filme documentare si promotionale);
- Sprijina activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor din cadrul institutiei, prin intocmirea referatelor de necesitate si oportunitate privind achizitia de bunuri si servicii necesare desfasurarii activitatii, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intocmeste si fundamenteaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local al comunei Cornetu si proiecte de dispozitii ale Primarului comunei Cornetu, in domeniul sau de activitate;
- Pastreaza si arhiveaza corespunzator documentele intrate , iesite sau intocmite pentru uzul intern al serviciului, in conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenta curenta, precum si cea generata de organizarea evenimentelor speciale;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

(2) Pentru realizarea acestor obiective, compartimentul colaborează cu instituțiile de specialitate, organizații ne-guvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interes de grup (etnice, politice, religioase, etc).

Art.32 Compartiment deservire microbuz școlar

1. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
2. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
3. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
5. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
6. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
7. Transportă copiii în condiții de siguranță;
8. Folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și/sau cadrele didactice;
9. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
10. La sosirea din cursă preda șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
11. Șoferul răspunde personal de:
 - Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimbărilor de ulei;
 - Gresărea elementelor ce necesită această operațiune;
 - Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
12. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
13. Ține legătura cu operatorul de transport care-l coordonează direct, transmitând informații despre desfășurarea cursei;
14. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;

15. Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit ilegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

Art.33.- Biroul Administrativ Invatamant

Atributii:

- Preia sub inventar bunurile din salile de grupa, holuri, grup sanitar, curte, spatii de joaca si raspunde de pastrarea lor;
- Preia materialele de curatenie saptamanal sau ori de cate ori este nevoie de ele;
- Raspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate in sala de grupa, vestiare si holuri;
- Aspirarea/stergera prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc.;
- Maturarea spatiilor care nu se aspira;
- Spalat geamuri,usi, mobilier, faianta, dusumele, gresie;
- Dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (grupul sanitar – toaleta, chiuvete, faianta, gresie);
- Dezinfectia curenta a jucariilor si a mobilierului;
- Ingrijeste florile din salile de grupa, holuri si din curte;
- Pastreaza instalatiile sanitare si de incalzire centrala in conditii normale de functionare;
- Asigura curatenia aparatelor de joaca din spatiile de joaca din curtea gradinitei;
- Asigura curatenia in toata incinta gradinitei;
- Executa mici lucrari de reparatii (vopsit mobilier, varuit);
- Imbraca si dezbraca copiii la sosire si la plecarea acasa;
- Supravegheaza copiii in lipsa educatoarei si raspunde de securitatea acestora;
- Insoteste copiii la toaleta, la baie, in curtea de joaca, in excursii, plimbări;
- Ajuta educatoarele la pregatirea si distribuirea materialului didactic si la ascutirea creioanelor;
- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, centrala termica, robinetele, grupurile sanitare si semnaleaza defectiunile constatate directorului, muncitorului de intretinere;
- Anunta muncitorul de intretinere defectiunile constatate si lucrarile de reparatii sau intretinere ce necesita a fi efectuate, in cazul cand acesta nu este in unitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari stabilite de catre conducerea institutiei (director unitate invatamant, primar, viceprimar);
- Selecteaza si foloseste corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii si rezistentei electrice;
- Interpreteaza corect schemele electrice si simbolurile si legile electrice de baza;
- Determina circuitele paralele si in serie;
- Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii si PSI;

- Exercita verificari asupra instalatiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de masura, prin proceduri adecvate, in vederea respectarii normelor PSI;
- Identifica echipamentele si componentele defecte, in vederea remedierii;
- Alege sculele, materialele si aparatele de masura conform schemei de lucru;
- Inlocuieste/repara echipamentul electric defect;
- Reface izolatia circuitului si legaturile de impamantare conform normelor tehnice;
- Repune sub tensiune instalatia electrica in vederea verificarii calitatii lucrarii;
- Remediază eventualele defecte si prezinta lucrarea pentru receptie;
- Citeste si interpreteaza corect schema electrica;
- Alege materialele, dispozitivele, echipamentele si aparatele de masura conform specificatiilor din schema;
- Stabileste traseul instalatiei in functie de cerinte si disponibilitati;
- Monteaza tuburile de protectie, conductorii si echipamentele si realizeaza conexiunile si izolatiile conform schemei si normelor tehnice de securitate a muncii;
- Pune sub tensiune instalatia si utilizeaza aparate, tehnici si proceduri specifice pentru verificarea functionarii acesteia;
- Repara sau inlocuieste eventualele echipamente defecte, conductori, izolatii etc., conform cerintelor;
- Executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor tehnice;
- Identifica si verifica calitatea materialelor si curata partile accesibile ale instalatiei electrice;
- Identifica si verifica calitatea materialelor si curata partile accesibile ale instalatiei electrice;
- Stabileste necesitatea reparatiei in functie de starea tehnica a instalatiei electrice si executa atat reparatii curente, cat si reparatii capitale ce presupun demontarea completa a instalatiei electrice, vopsirea, urgerea si reconditionarea izolatilor deteriorate;
- Executa un ciclu complet de incercari pentru stabilirea incadrarii instalatiei electrice de comanda in parametri ceruti;
- Pune in executare legile si celelalte acte normative in legatura cu procedurile de achizitii publice;
- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii A.C. in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale Scolii Gimnaziale nr.1 Cornetu, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a D.A. si a documentelor suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;

- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- Realizeaza achizitiile directe;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Primeste referatele de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- Emite documente oficiale administratorului si a directorului institutiei de invatamant;
- Verifica datele procesate pe computer;
- Intocmeste lunar fisa de pontaj pentru angajatii din cadrul Biroului administrativ al institutiei de invatamant;

- Art.34 Biroul Poliție Locală- se subordonează direct Primarului comunei Cornetu. Modul de organizare și funcționare a Poliției Locale este prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale Cornetu aprobat prin H.C.L nr.57/31.12.2010.

Art.35 Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor se subordonează Consiliului Local al comunei Cornetu și este coordonat de către Secretarul general al comunei Cornetu.

Modul de organizare și funcționare a acestuia este aprobat prin Regulamentul de organizare și funcționare a SPCLEP Cornetu, aprobat prin H.C.L nr. 59/20.09.2018.

Art.36.- Obligații ce revin salariaților

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții :

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

Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare,și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință ;

Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia,

despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;

▮ Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

▮ Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;

▮ Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;

▮ Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016, având următoarele responsabilități :

a) sa cunoasca si sa isi insuseasca toate procedurile, politicile, instructiunile interne in materia prelucrării si asigurării securității datelor cu caracter personal;

b) sa aplice si sa respecte procedurile, politicile, instructiunile interne in materia prelucrării si asigurării securității datelor cu caracter personal;

c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca sau in regulamentul intern, avand acordul si instructiuni din partea Angajatorului sau din obligatia conformarii la o dispozitie imperativa a legii;

d) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

e) de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal in cel mai scurt timp posibil: orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza, orice nelamurire sau suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale beneficiarilor si/sau colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atribuțiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace;

f) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata raportului de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) sa utilizeze informatiile cu buna credinta si numai in interesul Angajatorului, fara a aduce vreun prejudiciu;

h) in afara atribuțiilor de serviciu, sa nu sustraga, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal si informatii la care are acces in exercitarea functiei, indiferent daca acestea au sau nu caracter confidential, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

i) sa coopereze cu persoanele desemnate de catre conducerea Angajatorului si cu Responsabilul pentru protectia datelor in vederea organizarii de controale in

conformitate cu prevederile legale

j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expusă situație în care primarul și șeful serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.

Art. 37 -Sistemul de Control Managerial Intern

Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii serviciului și compartimentelor de conducere din structura Primăriei Cornetu, cu excepția compartimentului de audit public intern. Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către Primar.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a

sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Cornetu în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile primăriei, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora, un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliează personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Cornetu, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Primarul Comunei Cornetu.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul primăriei.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului acestora.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul Comunei Cornetu.

În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei Comunei Cornetu, inclusiv a reglementărilor interne, serviciul și compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Cornetu, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.38 . –Programul aparatului de specialitate al Primarului este:
Luni-Joi de la 8.00 până la 17.00 și Vineri de la 8.00 la 14.00.

Art.39- Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției .

Art.40.- Dispozițiile prezentului regulament este completat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.41.- Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.42.-(1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cornetu, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice organizate de primărie, în calitate de invitat sau din proprie inițiativă.

Art.43.- Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003, privind în Codul Muncii, și prezentul regulament.

Art.44.- În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.45.- Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.46.- Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

Art.47.- Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Cornetu este comuna Cornetu, județul Ilfov.

Art.48.- Prevederile prezentului regulament se consideră completate și modificate de drept, din momentul apariției de noi dispoziții legale.

Art.49. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 50.- Prezentul regulament se va aduce la cunoștința tuturor serviciilor/ compartimentelor, conducătorii/coordonatorii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.51 Toate serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Cornetu funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.52 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- asigura organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;

- asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigura și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- Supraveghează grupurile de muncitori calificați/necalificați care îi are în subordine;
- Intocmirea graficelor de curatenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;
- Efectuează cel puțin o dată pe săptămână un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea forțelor fizice;
- Da dovadă de îndemânare, precizie și rigurozitate în comunicarea efectuării operațiilor specifice a lucrărilor care urmează să fie realizate pentru fiecare muncitor calificat/necalificat, la fiecare operațiune;
- Se implică în performanțele echipei prin evaluări ale competențelor și performanțelor indivizilor și echipei, prin crearea unui mediu propice învățării și dezvoltării profesionale, susține inițiativele individuale și de grup și oferă feedback permanent muncitorilor din formația pe care o coordonează;
- Respectarea tuturor cerințelor aplicabile postului referitoare la normele generale de protecția muncii, protecția mediului, apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru;

- Interzice accesul la munca salariaților în stare de ebrietate sau într-o condiție fizică care nu le permite desfășurarea serviciului în condiții de securitate și sănătate;
- Răspunde de realizarea programului zilnic pe fiecare muncitor și pe întreaga formație de lucru;
- Răspunde de calitatea lucrărilor realizate, ia măsuri pentru înlăturarea defectelor apărute;
- Organizează și conduce echipa de reparații și revizii;
- Răspunde disciplinar și material pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor de muncă în toate cazurile când interesele societății au fost prejudiciate sau a comis abateri de la normele de comportament în cadrul societății.
- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține.

CAPITOLUL VI - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE

Art.53 Atribuții privind organizarea de audiențe

- (1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Cornetu se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.
- (2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.
- (3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

Art.54 Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul general al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unității administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Cornetu, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.

5. Intocmește ordinea de zi a sedintelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Județului Ilfov, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

Art.55 Atribuții în domeniul juridic – contencios

- (1) În justiție, Comuna Cornetu și Primăria comunei Cornetu sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie sau poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.
- (2) În domeniul juridic, reprezentanții îndeplinesc următoarele atribuții:
 1. Asigura asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Cornetu.
 2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
 3. Exerciția căile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
 4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
 5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești ramase definitive.
 6. Întocmește dosarele de executare silită.
 7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
 8. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

Art.56 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Cornetu

- (1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Cornetu vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.
- (2) Salariații Primăriei comunei Cornetu au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art.57 Atribuții privind protecția muncii

1. Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară următoarele activități:

- a) asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- c) Asigura lunar împreună cu inspectorul cu atribuții de asistentă socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificată și completată prin Legea 276/2010;
- d) Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea de protecția muncii.

CAPITOLUL VII - INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

Art.58 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art.59 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe seful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea sefului ierarhic caruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.60 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii și nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

- a) în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului în care functionarul public este suspendat din functia publică, în conditiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în conditiile legii, sa reprezinte sau sa participe în calitate de reprezentant al autoritatii ori institutiei publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Functionarii publici care, în exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare și control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la alin. (2) lit. c) nu pot sa-si desfasoare activitatea și nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani dupa iesirea din corpul functionarilor publici.

(5) Functionarii publici nu pot fi mandatarai ai unor persoane în ceea ce priveste efectuarea unor acte în legatura cu functia publică pe care o exercita.

(6) în situatia prevazuta la alin. (2) lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în functia publică detinuta sau într-o funcție similara.

Art.61 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care functionarii publici respectivi sunt sotii sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica și în cazul în care seful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situatiile prevazute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renuntarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la alin. (1) sau (2).

(5) Situatiile prevazute la alin. (1) și neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici sotii sau rude de gradul I.

(6) Situatiile prevazute la alin. (2) și neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata, dupa caz, de catre primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și functionarul public sot sau ruda de gradul I.

Art.62 Functionarii publici pot exercita functii sau activitati în domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

Art.63 (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

- a) pe durata campaniei electorale, pana în ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;
- b) pana la încetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publică, în cazul în care functionarul public a fost ales sau numit.

Art.64 (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și sa exprime sau sa apere în mod public pozitile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria inaltilor functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publică.

CAPITOLUL VIII - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, IN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPTIE

Art.65 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o functie publică, indiferent de modul în care au fost investite, care indeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, în masura în care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atributiilor sau insarcinarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor și a normelor de conduita profesionala, și sa asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.66 Persoanele care exercita o functie publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea în conditiile legii.

CAPITOLUL IX – RASPUNDERI SI SANCTIUNI

1. PENTRU FUNCTIONARIII PUBLICI – cf. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Art. 67(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 68 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 69 Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. I);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. I), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5) - (10).

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor municipiului București se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

- a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;
- b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

(6) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

- a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;
- b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și este compusă din:

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

8) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(9) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.70 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 71 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) sanctiunea disciplinara se radiaza de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara în acest termen.

Art.72 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.73 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile în care fapta a fost savarsita;

- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.74 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa sustina toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 75 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- c) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- d) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- e) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.76 (1) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi inlaturate și nici de pagubele care se incadreaza în riscul normal al serviciului.

Art.77(1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, și în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.78 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

.73 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este incadrata în munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel în cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.79 (1) în cazul în care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator și cel în cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publică, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana în cauza nu s-a incadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în conditiile Codului de procedura civila.

Art.80 în cazul în care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art.81 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Cornetu, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.82 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Cornetu vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.83 Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Cornetu, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.84 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Cornetu are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.85 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.86 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.87 Personalul Primăriei comunei Cornetu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**INITIATOR,
PRIMAR,
Adrian-Eduard Stoica**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Daniela Vasilescu**

➤ **Art. 51 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI** – în subordinea Consiliului Local:

- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Evidența Persoanelor, Regim Evidență – Ghișeu Unic

Atribuții principale:

51.1 Compartiment Stare Civilă – 1 funcție publică de execuție

- înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor adresate compartimentului sau emise din oficiu;
- întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;
- întocmirea actelor de naștere căsătorie și deces, urmare a aprobării Primarului și a avizului prealabil al S.P.C.E.P.J. Ilfov, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;
- întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
- întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
- întocmirea actelor de naștere ca urmare a admiterii înregistrării tardive a nașterii dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonați, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;

- întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute, furate și deteriorate;
- completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
- întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, odată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei și comunicarea acestora la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;
- legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, urmare a copierii acestora pe spatele declarației de căsătorie;
- completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
- completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
- completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
- înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de stare civilă;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;
- completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
- completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
- completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
- completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
- îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
- stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
- verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
- certificarea declarațiilor date în fața ofițerului de stare civilă, prin care se face recunoașterea și încuviințarea purtării numelui copiilor născuți în afara căsătoriei;

- reținerea atenției viitorilor soți la depunerea actelor cu privire la obligațiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor și ale celor doi martori care trebuie să-i însoțească;
- verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
- avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziției președintelui Consiliului Județean Ilfov;
- efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acestora la S.P.C.E.P.J. Ilfov, în vederea avizării;
- înaintarea către Comp. de Evid. a Pers. de la ultimul dom. al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
- întocmirea tabelului cu datele defuncțiilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Ilfov;
- întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor în vârstă de până la 18 ani pentru gestionare la A.J.P.I.S. Ilfov;
- înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
- îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;
- aplicarea de amenzi și avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravențiile prevăzute în Legea cu privire la actele de stare civilă;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
- verificarea dosarelor căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;
- efectuare de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localității și nu posedă documentele necesare declarării nașterii;
- întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituții, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de mențiuni, dovezi, anexe, sentințe, în vederea clarificării situațiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
- întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;
- întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;

- întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la Direcția de Statistică Ilfov (lunar);
- operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;
- aplicarea de mențiuni pe marginea actelor de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorț, rectificare de acte, adopție, recunoaștere, stabilirea filiației, contestare a paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;
- completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;
- operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;
- înaintarea comunicărilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române serviciului județean de stare civilă;
- desfășurarea certificatelor, completarea registrelor de evidență a acestora și a registrelor cont;
- gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
- gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
- întocmirea tabelelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
- întocmirea plicurilor în vederea transmiterii corespondenței;
- desfășurarea corespondenței expediate în condica de remitere;
- gestionarea evidenței informatizate a actelor și faptelor de stare civilă înregistrate începând cu 1.01.2005;
- introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
- îndosărierea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
- semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul compartimentului;
- păstrarea și răspunderea pentru aplicarea ștampilelor și parafelor de stare civilă;
- îndosărierea, arhivarea și conservarea actelor primare și a tuturor lucrărilor pe măsura rezolvării acestora;
- actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- predarea anual, pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire, la arhiva instituției a dosarelor întocmite cu un an înainte;
- asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- sesizarea organelor de poliție și a șefului serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- verificarea și întocmirea documentațiilor în vederea eliberării Anexei 24 – Succesiunii.

49.2 Compartiment Evidența Persoanelor : 2 funcții publice de execuție

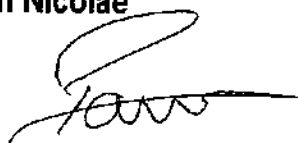
- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Păun Nicolae



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
Daniela Vasilescu

