

REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Aparatului de Specialitate
al primarului
Comunei Corlăteni, județul Botoșani

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului **Comunei Corlăteni**, denumit în continuare **Regulament**, a fost elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează activitatea administrației publice locale din cadrul unităților administrativ-teritoriale, acestea organizându-se și funcționând în temeiul principiilor generale ale administrației publice, prevăzute la partea I, titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și în conformitate cu următoarele principii specifice:

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

Art.2. - Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice din Comuna Corlăteni, **definește misiunea și scopul acesteia**, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea angajaților care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului, drepturile și obligațiile acestora.

Art.3. - În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la exercitarea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor care revin fiecărui angajat al Comunei Corlăteni** - fiecare angajat știe cu precizie locul pe care îl ocupă în organigramă, ce atribuții are, care îi este limita de competență, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** - ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea tuturor angajaților, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. - Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care ocupă funcții publice în calitate de funcționari publici, indiferent de funcția pe care o dețin, precum și pentru personalul contractual care este încadrat cu contract individual de muncă.

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

Art.6. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele norme juridice:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 37/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Ordinul nr. 1128/2025 privind normele de publicare a informațiilor și documentelor în platforma [www. econsultare.gov.ro](http://www.econsultare.gov.ro);
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ – teritoriale.

Art.7. - Comuna Corlăteni este o unitate administrativ-teritorială de bază, cu personalitate juridică. Posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.8. - Misiunea Comunei Corlăteni constă în crearea unei viziuni asupra comunității, pe care ne-o dorim în viitor, oferindu-ne imaginea în care credem și pentru care se muncește în vederea dezvoltării economice și sociale a comunei.

Art.9. - Obiectivul general al strategiei Comunei Corlăteni îl reprezintă dezvoltarea echilibrată și armonioasă a localității, prin crearea și susținerea unui mediu economico- social competitiv, stabil, sănătos și diversificat, care să asigure creșterea economică continuă și creșterea calității vieții cetățenilor comunei.

Art.10. - Administrația publică a Comunei Corlăteni 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.11. - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei, sunt Consiliul local al Comunei Corlăteni, în calitate de autoritate deliberativă și Primarul Comunei Corlăteni în calitate de autoritate executivă, ales conform legii.

Art.12. - Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.13. - **(1) Primăria** Comunei Corlăteni este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, care aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului local în calitate de autoritate deliberativă și dispozițiile Primarului în soluționarea problemelor curente ale colectivității.

(2) Funcțiile de Primar și de Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

Art.14. - **(1)** Primarul Comunei Corlăteni asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui Consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților prevăzute la alin. (1), Primarul are în subordine aparatul de specialitate pe care îl conduce și îl coordonează, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul participă la ședințele Consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă

asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul- verbal al ședinței.

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

(5) Primarul în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Corlăteni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane publice, cu persoane fizice sau juridice, precum și în justiție.

(6) Reprezentarea în justiție a Comunei Corlăteni se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al Comunei Corlăteni, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

Capitolul II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni și principalele tipuri de relații

Art. 15. - (1) Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) a aparatului de specialitate al Primarului precum și statul de funcții sunt elaborate conform prevederilor Codului Administrativ, coroborat cu dispozițiile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, ale OUG nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ – teritoriale și aprobate prin Hotărâre a Consiliului local Corlăteni.

(2) În cadrul structurii organizatorice, sunt stabilite relații de *autoritate ierarhice* și *funcționale*, de *reprezentare*, *colaborare* și *control*, din cadrul aparatului de specialitate.

(3) Relațiile de *autoritate ierarhică* presupun:

a) Subordonarea Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate față de Primar;

b) Subordonarea compartimentelor/structurilor organizatorice față de primar, viceprimar, secretarul general al comunei.

c) Subordonarea angajaților Comunei Corlăteni care îndeplinesc funcții de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(4) Relațiile de *autoritate funcțională* se stabilesc între structurile organizatorice funcționale din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni și compartimentele funcționale din cadrul serviciilor publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate, competențele legale și în limitele prevederilor legale aplicabile.

Art. 16. - Relațiile de *colaborare* se stabilesc între structurile funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni sau între acestea și fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 17. - Relațiile de *colaborare* există și între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni și structuri funcționale similare ale administrației publice locale și centrale, ONG -uri din țară și străinătate, instituții de drept privat.

Art. 18. - Relațiile de *reprezentare* se realizează în limitele mandatelor/dispozițiilor acordate/ emise de către Primar: viceprimarului, secretarului general al Comunei sau angajaților din cadrul structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al acestuia.

Art. 19. - Relațiile de *coordonare*, *verificare* și *control* se stabilesc între Primar, viceprimar, secretar general al comunei pe de o parte și structurile funcționale pe de altă parte, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Corlăteni.

Art. 20. - (1) Conducerea, coordonarea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de către Primar.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție, secretarului general și Viceprimarului, atribuția de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(3) Primarul poate delega prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege sau prin acte normative Viceprimarului, secretarului general al Comunei sau angajaților din cadrul aparatului de specialitate în funcție de competențele care le revin, în condițiile art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. - (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) . Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. - (1) Secretarul general al Comunei Corlăteni, în calitate de funcționar public de conducere, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea, conducerea și asigurarea fluxurilor funcționale între compartimentele aparatului de specialitate.

Capitolul III

Componentele din Structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni

Art. 23. - (1) Structura funcțională a aparatului de specialitate este proiectată după nivelul de management, astfel:

Primul nivel de management - este constituit din funcțiile de demnitate publică:

- a) Primar,
- b) Viceprimar

Al doilea nivel de management - este constituit din funcțiile de conducere:

- a) Secretar General al comunei

Nivelul trei - este constituit din toate funcțiile publice/ contractuale de execuție.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de dispoziții și hotărâri, pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului, secretarului general al Comunei, conform structurii de subordonare, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general al Comunei.

(3) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personalul contractual- angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(4) Atribuțiile angajaților din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Comunei Corlăteni. Șefii ierarhici superiori pot stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului Comunei Corlăteni și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările care intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

(5) Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

(6) Angajații care fac parte din cadrul aparatului de specialitate, răspund față de Primar, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul local.

Art. 24. - (1) Structura funcțională a aparatului de specialitate este structurată după nivelul de subordonare, astfel:

1. **Primarul**, în subordinea directă a căruia se află:

- I. Viceprimar
- II. Secretar General al Comunei Corlăteni
- III. Compartiment Financiar Contabil- urmărire impozite si taxe
- IV. S.V.S.U.
- V. Compartiment Asistență socială
- VI. Compartiment Achiziții Publice
- VII. Compartiment Registru Agricol
- VIII. Compartiment Cadastru, fond funciar si urbanism
- IX. Compartiment Cultura
- X. Compartiment Administrativ
- XI. Compartiment resurse umane si relatii cu publicul,
- XII. Compartiment implementare proiecte fonduri externe nerambursabile.
- XIII. Compartiment asistență medicală comunitară
- XIV. Cabinetul Primarului .

2. **Viceprimarul, în subordinea directă a căruia se află:**

I. Compartiment Gospodărire comunală.

3. **Compartiment Secretar general al Comunei Corlăteni**, în subordinea directă a căruia se află:

I. Compartiment Registru Agricol,

II. Compartiment Asistență Socială.

(2). Consiliul local al comunei Corlăteni, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de posturi, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Corlăteni.

Capitolul IV

Atribuțiile principale ale autorităților executive ale Comunei Corlăteni

Secțiunea 1. Atribuțiile Primarului

Art. 25. - (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a Comunei Corlăteni în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii, privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul Comunei Corlăteni și le supune aprobării Consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului Comunei Corlăteni și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă Consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la **alin. (1) lit. d)**, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) enunțate în Codul Administrativ;

- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), enunțate în Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Corlăteni;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționari publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile prevăzute de Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale.

Art. 26. - (1) Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Corlăteni, în care a fost ales, în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege.

(2) Primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 27. - (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, Administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina Primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Secțiunea 2. Atribuțiile Viceprimarului

Art. 28. - (1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile prevăzute de dispozițiile art. 152 alin. (1) din Codul Administrativ, fiind înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului aflate în subordinea sa directă, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Corlăteni, respectiv:

- Compartiment Gospodărire comunală.

(2) Viceprimarul răspunde de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor actelor normative aplicabile activităților specifice desfășurate de către compartimentele aflate în subordine.

(3) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile delegate de către Primar, conform actelor administrative emise în acest sens:

- a) îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care decurg din Ordonanța de Urgență a Guvernului

nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare sens în care :

- b) Asigură urmărirea ducerii la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului adoptate de către Consiliul Local Corlăteni.
- c) îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care decurg din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea locului de joacă, a curții interioare a sediului Primăriei Comunei Corlăteni, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- e) Asigură în calitate de responsabil cu gestiunea deșeurilor, urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale, prevăzute de dispozițiile OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor și luarea măsurilor pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediului, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;
- f) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, aflate în proprietatea comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- g) răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei;
- h) asigură întreținerea șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor, precum și decolmatarea podurilor și a podețelor;
- i) avizează consumul de carburanți pentru utilajele din dotarea Comunei Corlăteni, respectând procedura privind modul de gestionare a aprovizionării cu carburant și justificarea acestuia;
- j) participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;
- k) coordonează și se asigură de realizarea obligațiilor privind efectuarea de acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare ;
- l) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură luarea măsurilor necesare pentru buna funcționare a rețelelor de alimentare cu apă și pentru furnizarea acestui serviciu public către persoanele fizice și juridice care solicită aceste servicii;
- n) se asigură că iluminatul public pe teritoriul Comunei Corlăteni se desfășoară în parametrii stabiliți prin contract;
- o) asigură luarea măsurilor necesare pentru funcționarea platformei de depozitare a gunoierului de grajd.
- p) participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

(4) Prezintă informări la solicitarea Primarului și ale Consiliului local și formulează propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor funcționale pe care le are în subordine.

(5) Acordă audiențe conform dispozițiilor emise de către Primar.

(6) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar și Consiliul local.

Capitolul V

Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale, precum și ale funcțiilor de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Secțiunea nr. 1 Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale

Art. 29. -(1) Persoanele care ocupă funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni și care au în subordine compartimente/structuri funcționale, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități comune precum și limite de competență stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1. Conduc, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor funcționale din subordine;
2. Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine;
3. Propun atribuțiile necesare pentru întocmirea fișelor de post pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine;
4. Evaluează performanțele profesionale individuale pentru angajații din cadrul compartimentelor/structurilor funcționale din subordine, pentru activitatea desfășurată în decursul unui an calendaristic;
5. Repartizează compartimentelor/structurilor funcționale din subordine lucrările pe care le au de soluționat, urmărind soluționarea acestora în condiții de legalitate deplină și la termenele dispuse;
6. Stabilesc măsurile necesare în vederea cunoașterii și aplicării legilor aplicabile activităților desfășurate din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează;
7. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină, a regulilor stabilite prin Regulamentul Intern aplicabil angajaților comunei Corlăteni,
8. Propune spre aprobare Primarului efectuarea de ore suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbătoare legală, de către angajații compartimentelor/structurilor funcționale aflate în subordine, atunci când situația o impune.
9. Aprobă cererile de concediu ale angajaților, monitorizează prezența acestora în cadrul programului de lucru, precum și redistribuirea atribuțiilor angajaților din subordine pe perioada în care aceștia se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și alte tipuri de concediu sau pe perioada în care aceștia participă la cursuri de perfecționare profesională, conferințe sau alte tipuri de evenimente de acest gen.
10. Propun Primarului măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
11. În procesul de luare al deciziilor, persoanele care ocupă funcții de conducere au obligația să acționeze conform prevederilor legale aplicabile și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial, sens în care au obligațiile:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la angajații din subordine.
- (2) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- (3) Persoanele care ocupă funcții publice de conducere sunt obligate să sprijine propunerile motivate ale angajaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei Comunei Corlăteni, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice activităților desfășurate, persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația de a organiza activitatea angajaților, de a manifesta inițiativă și responsabilitate.
- (5) Persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Secțiunea nr. 2 Atribuții comune și responsabilități ale funcțiilor de execuție

Art. 30. - Angajații care ocupă funcțiile de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni au următoarele atribuții, competențe și responsabilități comune precum și limite de competență stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1. Asigură și răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, dispozițiile emise de către Primarul Comunei Corlăteni, repartizate de către șefii ierarhici superiori, în condiții de legalitate și la termenele dispuse sau prevăzute de legile în vigoare;
2. Asigură respectarea normelor de conduită stabilite prin Regulamentul Intern și prin Codul de Conduită;
3. Asigură legalitatea și corectitudinea lucrărilor care le-au fost reartizate;
4. Asigură realizarea activităților de inventariere, clasare și arhivare, conform prevederilor legale pentru documentele care au fost produse și sau primite în cadrul compartimentului;
5. Asigură realizarea activităților de documentare cu privire la actele normative, modificări/completări ale acestora, care au incidență în desfășurarea activităților specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
6. Asigură completarea documentelor ce țin de Registrul de Riscuri aplicabil compartimentului;
7. Asigură colaborarea/conlucrarea cu celelalte compartimente/structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni;
8. Asigură participarea la întocmirea de propuneri bugetare, note de fundamentare, rapoarte, proiecte de hotărâri, când se impune acest lucru;
9. Asigură utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, a aparaturii și logisticii din dotare;
10. Asigură înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite din cadrul autorității publice, inventarierea documentelor la sfârșitul anului pe termene de păstrare, în sensul creării unei evidențe pe categorii de documente, grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului din Nomenclatorul Arhivistic aprobat la nivelul autorității publice;
11. Asigură întocmirea dosarelor cu documentele primite și create în cadrul compartimentelor, inventariind și grupându-le pe unități arhivistice și pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat la nivelul Comunei Corlăteni;
12. Asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. Asigură îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Comunei Corlăteni;
14. Asigură realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea autorității publice și de raportare a modului de realizare;
15. Asigură, potrivit dispozițiilor legale, corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Capitolul VI

Atribuții principale și obiectivele generale ale aparatului de specialitate al Primarului după nivelul lor de subordonare

Art. 31 Structura organizatorică din cadrul aparatului de specialitate al primarului care prevede funcții de conducere și de execuție și se află în subordinea directă a Primarului Comunei Corlăteni este formată din :

- I.- Secretar General al unității administrativ teritoriale ,
- II.- Compartiment Financiar Contabil- urmărire impozite si taxe,
- III.- Compartiment Achiziții Publice,
- IV.- Compartiment Asistență socială,
- V.- Compartiment Cadastru, fond funciar si urbanism,
- VI.- Compartiment Registru Agricol
- VII.- Compartiment resurse umane si relatii cu publicul,
- VIII.- Compartiment admnistrativ,
- IX.- Compartiment cultură,
- X.- Compartiment implementare proiecte fonduri externe nerambursabile,
- XI.- Compartiment asistență medicală comunitară,

Atribuțiile și obiectivul general al Secretarului general al Comunei Corlăteni

Obiectivul general al Secretarului general al Comunei Corlăteni este:

Asigurarea legalității actelor administrative emise de către Comuna Corlăteni în vederea asigurării unei reacții eficiente și efective necesare satisfacerii cerințelor cetățenilor Comunei Corlăteni precum și asigurarea stabilității funcționării Primăriei Comunei Corlăteni, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele funcționale ale autorității publice.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

1. Asigurarea suportului tehnic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității zilnice a tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ,
2. Asigurarea unei bune colaborări între Consiliul Local și Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni,
3. Asigurarea și gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect,
4. Asigurarea transparenței administrative și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor întocmite în cadrul Comunei Corlăteni,
5. Asigurarea procedurilor de convocare a Consiliului local și întocmirea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului local și redactarea hotărârilor Consiliului local,
6. Avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor Primarului, respectiv a hotărârilor Consiliului local, după caz,
7. Asigurarea comunicărilor sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu,

Art. 32. - (1) Secretarul general al Comunei Corlăteni este o funcție publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate, aflată în subordinea Primarului care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) În vederea asigurării stabilității funcționării Comunei Corlăteni, continuității conducerii și realizării legăturilor funcționale între compartimentele funcționale ale acesteia, secretarul general al Comunei Corlăteni exercită desfășurarea următoarelor activități :

- * coordonarea compartimentelor pe care le are în subordine, conform Organigramei aprobate la nivelul Comunei Corlăteni;
- coordonarea activității de elaborare a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni, pe care îl supune spre aprobare Consiliul Local Corlăteni ;
- asigurarea transmiterii către persoanele interesate a dispozițiilor cu caracter individual, spre a fi luate la cunoștință;
- monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței repartizată de către Primarul Comunei Corlăteni și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- elaborarea de rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă Primarului și Consiliului local, după caz;
- asigurarea întocmirii și transmiterii dispozițiilor/hotărârilor Consiliului Local către Instituția Prefectului și asigurarea publicării celor cu caracter normativ în monitorul oficial local de pe pagina de internet a Comunei Corlăteni;
- îndrumarea funcționarilor publici de execuție din cadrul compartimentelor din subordine precum și a celor aferente altor structuri funcționale din cadrul Comunei Corlăteni, în vederea aplicării prevederilor legale în activitatea curentă;
- urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice Comunei Corlăteni;
- înaintarea către Primar a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al

lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

- aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva Comunei Corlăteni;
- asigurarea secretariatului comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei locale;
- cunoașterea și respectarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, normele P.S.I, accesul la informațiile de interes public, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul intern;
- gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în calitate de persoană responsabilă desemnată, sens în care se înregistrează în această calitate prin intermediul platformei online „e-DAI” și asigură primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, eliberând la depunere o dovadă de primire precum și trimiterea către Agenția Națională pentru Integritate a acestora prin intermediul „e-DAI”, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- îndeplinirea atribuțiilor de consilier de etică la nivelul Comunei Corlăteni;
- coordonarea activității de atragere de fonduri pentru cadastrarea teritoriului Comunei Corlăteni conform programelor de finanțare derulate de autoritățile statului;
- asigură participarea și întocmirea documentelor specifice pentru recepția documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul programelor de finanțare derulate de autoritățile statului;
- asigură participarea în C.L.S.U. Corlăteni , este șeful Centrului Operativ cu Activitate Temporară (C.O.A.T.)
- asigură evidența militară la nivelul comunei Corlăteni;
- asigură întocmirea și actualizarea carnetului de mobilizare;
- îndeplinirea altor atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare sau ca urmare a dispozițiilor date de către Primar.

(2) Dispozițiile emise de către Primar, precum și hotărârile adoptate de către Consiliul local sunt contrasemnate de către secretarul general al Comunei Corlăteni, care are sarcina de urmărire ducerea la îndeplinire a acestora.

Art.33. - (1) Atribuțiile specifice stabilite conform art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt :

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, respectiv hotărârile Consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele Consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului local și redactarea hotărârilor acestuia;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local 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 Comuna Corlăteni, în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor locali la ședințele Consiliului local;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritățile necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;

- m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
 - n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale Consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ, respectiv informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Comunei Corlăteni;
 - p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul local, de primar, după caz.
- (2) Asigurarea întocmirii raportărilor anuale precum şi a întocmirii/ actualizării/ revizuirii documentelor necesare privind implementarea aplicării Strategiei Anticorupţie în cadrul Comunei Corlăteni.
- (3) Asigurarea monitorizării cunoaşterii normelor de conduită etică aplicabile angajaţilor Comunei Corlăteni şi evaluează nivelul de respectare a acestora, prin colectarea şi interpretarea rezultatelor obţinute în urma completării de către angajaţi a chestionarelor ce le-au fost difuzate spre completare.
- (4) Asigurarea realizării de sesiuni de informare şi de instruire pentru asigurarea informării/cunoaşterii normelor de conduită etică în rândurile angajaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni.
- (5) Asigurarea analizării aspectelor prezentate în sesizările şi reclamaţiile depuse de cetăţeni la sediul Comunei Corlăteni, cu privire la încălcarea principiilor şi normelor de conduită de către angajaţii Comunei Corlăteni în relaţiile cu aceştia, formulează recomandări cu caracter general pe care le aduce la cunoştinţă angajaţilor instituţiei prin orice mijloc de comunicare, iar în situaţia în care consideră că fapta reclamată se încadrează ca abatere disciplinară, o transmite comisiei de disciplină competentă să soluţioneze sesizarea.
- (6) Asigurarea întocmirii raportului anual, pe baza datelor prelucrate privind respectarea normelor de conduită pe care îl înaintează spre aprobare Primarului Comunei Corlăteni.
- (7) Asigurarea transmiterii raportărilor anuale solicitate de A.N.F.P, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajaţii instituţiei, precum şi cele legate de implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituţiei în aplicaţia informatică administrată de A.N.F.P., conform metodologiei elaborate de A.N.F.P.
- (8) Secretarul general al Comunei Corlăteni îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2). din O.U.G. Nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
- (9) Secretarul general al Comunei Corlăteni comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.
- (10) Secretarul general al Comunei Corlăteni asigură gestionarea Registrului electoral şi răspunde de actualizarea acestuia.
- (11) Secretarul general al Comunei Corlăteni participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 34. - (1) Secretarul general al Comunei Corlăteni are în subordinea sa directă şi coordonează următoarele compartimente :

Compartiment Registru Agricol,
Compartiment Asistenţă Socială.

Atribuţiile şi obiectivul principal al Compartimentului Financiar- contabil, urmărire impozite şi taxe

Obiectivul principal al Compartimentului Financiar-Contabil, urmărire, impozite şi taxe este:

Asigurarea unei evidenţe financiare şi contabile care să reflecte evidenţa datoriei publice a autorităţii publice precum şi realizarea achiziţiilor publice cu respectarea prevederilor legale în domeniu, elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli care să asigure condiţiile realizării obiectivelor strategice stabilite de către Comuna Corlăteni,

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- * Asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Corlăteni, precum și a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc.
- * Elaborarea și fundamentarea politicilor bugetare locale
- * Elaborarea documentațiilor pentru încheierea exercițiului bugetar, controlul execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Corlăteni în concordanță cu respectarea prevederilor legale aplicabile
- * Atragerea de resurse în vederea susținerii financiare a obiectivelor de investiții derulate de Comuna Corlăteni.

Art. 35. - (1) Compartimentul Financiar – Contabil este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Corlăteni, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Financiar-Contabilitate sunt următoarele :

1. Organizarea și asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Corlăteni, precum și a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc., pe următoarele componente:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența la toate mijloacele de consum astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea decontărilor;
 - Contabilitatea cheltuielilor;
 - Contabilitatea veniturilor;
 - Întocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile precum și asigurarea situațiilor financiare și introducerea acestora în FOREXEBUG.
2. Asigurarea evidenței contabile analitice și sintetice a tuturor conturilor, conform prevederilor legale aplicabile, având în vedere respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor privind întocmirii și utilizarea acestora.
3. Asigurarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând patrimoniului Comunei Corlăteni .
4. Asigurarea înregistrării documentelor de plată în conformitate cu prevederile legale, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea conformității acestora cu actele însoțitoare.
5. Asigurarea și respectarea legalității la întocmirea tuturor documentelor financiar contabile pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.
6. Asigurarea efectuării corecte și în termen a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile.
7. Asigurarea evidențierii în contabilitatea Comunei Corlăteni a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de lucrări și de furnizare produse, bunuri și servicii.
8. Asigurarea întocmirii bilanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea.
9. Asigurarea întocmirii și actualizării evidenței patrimoniului aparținând domeniului public și privat al Comunei Corlăteni.
10. Asigurarea înregistrării în evidența contabilă a minusurilor/plusurilor de inventar rezultate în urma activității de inventariere anuale.
11. Asigurarea întocmirii situațiilor de raportare financiară (bilanț contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual).
12. Asigurarea întocmirii contului de execuție bugetară pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local.
13. Asigurarea centralizării, verificării execuției bugetare pe capitole și articole bugetare.
14. Asigurarea întocmirii raportărilor lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
15. Asigurarea evidențierii decontărilor privind utilizarea finanțărilor din fonduri europene, PNNR,

precum și din alte fonduri structurale.

16. Asigurarea întocmirii și actualizării permanente a Registrului datoriei publice locale, conform prevederilor legale aplicabile.

17. Asigurarea întocmirii calculului drepturilor salariale care se cuvin angajaților din cadrul Comunei Corlăteni precum și centralizarea, verificarea și monitorizarea cheltuielilor de personal.

18. Asigurarea evidenței declarațiilor depuse de către angajați privind deducerile de care aceștia beneficiază conform prevederilor legale în vigoare.

19. Asigurarea întocmirii și depunerii lunare a declarațiilor fiscale obligatorii, privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și alte declarații care decurg din activitate.

20. Asigurarea pregătirii pentru plată a facturilor, întocmirea ordinelor de plată în programul informatic pentru operațiuni de trezorerie cu verificarea existenței propunerii de angajare a unor cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative.

21. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în creditele bugetare sau de angajament, după caz a tuturor categoriilor de cheltuieli.

22. Asigurarea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Comuna Corlăteni în concordanță cu prevederile legale aflate în vigoare și aplicabile:

23. Asigurarea evidențierii tragerilor efectuate din creditele contractate precum și evidențierea operațiunilor ce privesc comisiunile și dobânzile aferente acestora.

24. Asigurarea întocmirii documentelor de plată a membrilor comisiilor electorale organizate cu ocazia alegerilor, ale comisiilor de concurs și a altor comisii pentru care se efectuează plăți.

25. Asigurarea întocmirii dosarelor aferente recuperării sumelor din F.N.U.A.S.S. depuse la Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani.

26. Asigurarea centralizării operațiunilor ce se derulează prin casierie, asigurarea evidenței plăților și încasărilor, ridicarea de la Trezorerie/bănci a extraselor de cont în vederea evidențierii lor în contabilitate.

27. Asigurarea întocmirii situațiilor privind facturile înregistrate și neachitate pe care le prezintă Primarului Comunei Corlăteni și întreprinde toate demersurile legale necesare în vederea plății acestora.

28. Asigurarea întocmirii Proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Comunei Corlăteni din fonduri legal constituite, pe baza propunerilor și a notelor de fundamentare ale compartimentelor funcționale din cadrul autorității publice locale și înaintarea acestuia spre avizare ordonatorului principal de credite, în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului local și înaintarea acestuia în termenele legale Consiliului Județean Botoșani, Direcția Finanțelor Publice Botoșani și Trezoreria Dorohoi.

29. Asigurarea introducerii și actualizării bugetului aprobat în aplicația FOREXBUG și în ALOP.

30. Asigurarea deschiderii de credite în vederea finanțării conturilor de cheltuieli ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform bugetului aprobat.

31. Asigurarea întocmirii contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local; preia și prelucrează de la ordonatorii terțieri de credite balanțele de verificare și raportările contabile ale acestora;

32. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform prevederilor legale aplicabile.

33. Asigurarea condițiilor de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, conform prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din fondurile publice.

34. Asigurarea respectării disciplinei financiare în gestionarea fondurilor publice.

35. Asigurarea eliberării unor adeverințe care sunt de competența activității de financiar - contabilitate, adeverințe privind veniturile realizate de către angajați precum și adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat al angajaților comunei Corlăteni.

36. Asigurarea exercitării vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor desfășurate de către ordonatorul de credite, conform dispoziției Primarului și în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

37. Asigurarea elaborării de proceduri de lucru operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

38. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

39. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența

legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului financiar contabil, urmărire impozite și taxe privind Impozitele și Taxele

Obiectivul principal :

Asigurarea stabilirii, încasării veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice, în vederea creerii unei sustenabilități financiare a Comunei Corlăteni în toate componentele funcționării sale pe termen mediu și lung

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- * Stabilirea și încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local în numerar și prin intermediul POS, www.ghiseul.ro, în conformitate cu prevederile legale specific în vigoare și cu strategia de dezvoltare a Comunei Corlăteni,
- * Urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare - fiscale și nefiscale
- * Asigurarea întocmirii a actelor necesare pentru restituirea impozitelor plătite în plus sau compensarea acestora cu alte debite
- * Asigurarea eliberării certificatelor de atestare fiscală, actualizarea bazei de date Persoane Fizice/ juridic pe baza documentelor repartizate

- * Asigurarea încasării facturilor emise de Comuna Corlăteni, prin sistem bancar și /sau prin sistemul unic www.ghiseul.ro
- * Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane fizice/juridice
- * Asigurarea inspecției fiscale a persoanelor fizice și juridice în vederea verificării veridicității și conformității informațiilor din declarațiile fiscale
- * Verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili
- * Verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile;
- * Verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, și a accesoriilor aferente acestora

Atribuțiile Compartimentului financiar contabil, urmărire impozite și taxe privind Impozitele și Taxele locale

Art. 36. - (1) Compartimentul **financiar contabil, urmărire impozite și taxe** este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Corlăteni care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului **financiar contabil, urmărire impozite și taxe** cu privire la impozitele și taxele locale sunt următoarele:

1. Asigurarea realizării activității de evidență, impunere în vederea încasării impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Titlului IX din Codul Fiscal și a legislației în materie fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice și a prevederilor legislației fiscale aplicabile, respectiv, impozitul pe clădiri stabilit se datorează și pentru clădirea edificată, astfel:
 - a) cu autorizație de construire al cărei termen de valabilitate nu a expirat, însă persoanele împuternicite ale autorității executive constată până la 31 decembrie inclusiv a anului anterior finalizarea clădirii și/sau folosirea acesteia, chiar dacă nu a fost întocmit procesul - verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
 - b) fără autorizație de construire, pe baza listei primite de la compartimentul de urbanism care are obligația trimiterii listei până la 31 decembrie inclusiv a anului anterior, cu edificarea integrală sau parțială a clădirilor și/sau folosirea acestora."
2. Asigurarea deschiderii/actualizării dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice în sensul introducerii în baza de date a deciziilor de impunere privind stabilirea/ modificarea bazei de impozitare și creanța fiscală aferentă, precum și scoaterea din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, conform prevederilor legislației fiscale precum și a rezultatelor raporturilor fiscale, rezultate în urma

inspecțiilor fiscale efectuate.

3. Asigură gestionarea și operarea tuturor documentelor referitor la impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice ținând cont și de scutirile de care beneficiază aceștia, deschiderea de noi poziții în registrul fiscal la cererea proprietarilor/ deținătorilor de terenuri, realizând evidența centralizată a acestora și pe baza listei autorizațiilor de construire, termenelor de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului (suprafață, materiale) primite de la structura de specialitate în domeniul urbanismului.

4. Asigurarea analizării, soluționării și operării cererilor persoanelor fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local al comunei Corlăteni.

5. Asigurarea consilierii contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere precum și în orice alte probleme care au legătură cu taxele și impozitele locale.

6. Asigurarea soluționării cererilor depuse de către contribuabili și eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane juridice și fizice, în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarilor publici conform delegărilor date de către contribuabili.

7. Asigurarea activității de încasare a impozitelor, taxelor locale, amenzilor, impozitelor pentru mijloacele de transport, contravalorii chiriilor, redevențelor precum și a altor taxe stabilite, conform Hotărârii Consiliului Local al Comunei Corlăteni, în numerar, plăți trezorerie, www.ghiseul.ro și cu cardul prin P.O.S, pentru contribuabili.

8. Asigurarea elaborării Planului de control - trimestrial privind selectarea contribuabililor care își desfășoară activitatea pe teritoriul care urmează a fi supuși inspecției fiscale.

9. Asigurarea verificării documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului cu declarațiile fiscale aflate în evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului.

10. Asigură solicitarea de date cât și acte doveditoare ale proprietăților referitoare la debitorii persoane fizice de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în termenul prevăzut de prevederile legale în vigoare, în vederea completării dosarului fiscal.

11. Asigurarea solicitării de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuterniciților acestora ori de câte ori sunt necesare, în timpul inspecției fiscale, în vederea clarificării și definitivării constatărilor.

11. Asigurarea stabilirii corecte a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de către organul fiscal.

12. Asigurarea formulării de propuneri de sancționare potrivit legii, a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale în vigoare.

13. Asigurarea întocmirii raportului fiscal final în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere faptic și legal pe baza căruia se va întocmi Decizia de impunere.

14. Asigurarea analizei și a formulării propunerii de soluționare a contestațiilor privind Impozitele și taxele stabilite de către organul fiscal.

15. Asigurarea stabilirii și încasarea impozitelor pentru mijloacele de transport în concordanță cu documentele depuse de către contribuabili.

16. Asigurarea deschiderii matricolelor pentru contribuabilii care au dobândit mijloace de transport noi și care trebuie înmatriculate/înregistrate în România, emite decizia de impunere la data luării în evidență, emite declarația fiscală a contribuabilului, transmite împreună cu contractul de vânzare cumpărare, organului fiscal de la domiciliul cumpărătorului pentru luarea în evidență a mijloacelor de transport înregistrate la organul fiscal comuna Corlăteni și care au fost înstrăinate/ radiate din evidența fiscală a comunei Corlăteni conform prevederilor legale fiscale în vigoare , stabilind valoarea impozitelor pentru mijloacele de transport în concordanță cu documentele depuse de către contribuabili .

17. Asigurarea completării/actualizării înregistrărilor ori de câte ori se impune a registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării în format electronic/ letric.

18. Asigurarea evidenței tuturor contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune imobile, clădiri și terenuri, pășune aparținând domeniului public și privat al Comunei Corlăteni.

19. Asigurarea calculului redevenței anuale, a chiriilor lunare și întocmirea facturilor aferente redevenței și chiriilor aferente acestor contracte conform clauzelor contractuale precum și întocmirea de notificări și înștiințări de plată, precum și urmărirea încasării facturilor emise pentru veniturilor provenite din închirieri și concesiuni.

20. Asigurarea întocmirii situațiilor privind încasările lunare, borderourile de scădere, precum și a situațiilor centralizate lunar/ trimestrial și anual pe fiecare tip de impozit conform clasificărilor bugetare reglementate de prevederile legale aplicabile.

21. Asigurarea emiterii de borderouri de debite pentru persoanele fizice și juridice asigurând transmiterea acestuia către casierie.
22. Asigurarea respectării și aplicării regulamentului operațiunilor de casă și predarea zilnic la casieria centrală a sumelor încasate la sediu cât și pe teren, pe bază de jurnal centralizator al încasărilor pe chitanțe și pe surse de venituri.
23. Asigurarea verificării borderoului de încasări și depuneri de numerar la casierie zilnic.
24. Asigurarea întocmirii bazei de date privind evidența taxelor speciale datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice pe baza cuantumurilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și cu aplicarea scutirilor acordate conform Regulamentului aprobat de către Consiliul local al Comunei Corlăteni.
25. Asigurarea întocmirii înștiințărilor de plată inițiale pentru taxa specială de salubritate pe baza borderoului primit de la celelalte compartimente de specialitate precum și actualizarea acestei baze de date conform referatelor primite,
26. Asigurarea activității de încasare prin trezorerie în vederea efectuării plăților(salarii, cheltuieli materiale, avize investiții, alte drepturi sociale, în termenele prevăzute de prevederile legale în vigoare și predă sumele încasate pe bază de foi de vărsământ la trezorerie și bănci conform jurnalului centralizator al încasărilor pe chitanțe și pe surse de venituri cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.
27. Asigurarea întocmirii documentelor specifice (foile de vărsământ) privind predarea sumelor încasate și respectarea regimului operațiunilor de casă în concordanță cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă.
28. Asigurarea întocmirii de propuneri privind estimarea de venituri posibile de încasat de către Comuna Corlăteni pe baza cărora se întocmește proiectul de venituri și cheltuieli.
29. Asigurarea întocmirii evidenței veniturilor încasate de către Comuna Corlăteni în format letric cât și electronic pe aplicațiile existente în sistemul informatic.
30. Asigurarea transmiterii lunare electronic a salariilor la bănci în vederea alimentării cardurilor angajaților Comunei Corlăteni.
31. Asigură întocmirea evidenței obiectelor de inventar, mijloace fixe, active pe locuri de folosință și efectuează lunar punctajul cu angajatul desemnat pentru a avea în gestiune bunuri aflate în administrarea, folosință sau deținerea, chiar temporară, aparținând patrimoniului Comunei Corlăteni.
32. Asigurarea cadrului legal și organizarea ori de câte ori este necesar și cel puțin o dată pe an a activității privind realizarea inventarierii anuale a bunurilor materiale aparținând domeniul public și privat al patrimoniului Comunei Corlăteni precum și a disponibilităților bănești, conform prevederilor Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2.861/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și finalizarea acesteia în termenele prevăzute de lege, iar rezultatele acesteia le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local Corlăteni.
33. Asigurarea întocmirii listelor de inventariere necesare desfășurării inventarierii anuale a valorilor materiale și bănești, verifică rezultatul acesteia, consemnând acest lucru în procesul verbal, luând măsurile necesare de valorificare a rezultatelor acesteia.
34. Asigurarea întocmirii de notificări/ înștiințări de plată către contribuabilii persoane fizice și juridice sau către titularii contractelor de închiriere/ concesiune, precum și emiterea deciziilor de impunere și a notelor de plată în termenul prevăzut de lege și transmite debitorilor persoane fizice, precum și întocmirea evidenței acestora în registrul special, conform plajei de numere acordată.
35. Asigurarea participării la activitățile de identificare a moștenitorilor bunurilor mobile și imobile pentru care nu s-a procedat la dezbaterile masei succesoriale, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul Comunei Corlăteni în vederea asigurării identificării prezumtivilor moștenitori și a temeiului legal pentru recuperarea debitorilor.
36. Asigurarea transmiterii dosarului fiscal al debitorilor „răi platnici” în termenele legale pentru activitatea de executare silită.
37. Asigurarea întocmirii corecte și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie
38. Asigurarea întocmirii corecte și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate de la contribuabilii comunei Corlăteni.
39. Asigurarea operării extraselor de cont de la Trezorerie.
37. Asigurarea întocmirii și predării în contabilitate, zilnic a Registrului de casă fără corecturi și ștersături.
38. Asigurarea respectării plafonului de casă și încasarea maximă în numerar pe zi/ beneficiar conform prevederilor legale în vigoare.
39. Asigurarea gestionării combustibilului pentru parcul auto (F.A.Z.) și predarea situației consumului de combustibil lunar în vederea înregistrării lui în contabilitate, până pe data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară.

40. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
41. Asigurarea înscrierii la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței;
42. Asigură întocmirea evidenței gestiunii magaziei de obiecte de inventar în depozit și în folosință, pe locuri de folosință și întocmește notele de recepție și procesele verbale de dare în funcțione și le predă la pentru înregistrare în evidența contabilă până cel târziu data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară îndeplinind și atribuțiile de gestionar, conform prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare și efectuează punctajul lunar cu angajatul care ține evidența materialelor și obiectelor de inventar în depozit și pe locuri de folosință.
43. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.
44. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

Atribuțiile Compartimentului financiar contabil, urmărire impozite și taxe privind activitatea de Executări silit.

Obiectivul principal al Compartimentului financiar contabil, urmărire impozite și taxe privind activitatea de executări silit este: Asigurarea încasării creanțelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice/juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație)

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- * Executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora
- * Încasarea creanțelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice/juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație)

Atribuțiile Compartimentului financiar contabil, urmărire impozite și taxe privind activitatea de executări silit

Art. 37. - (1) Compartimentul financiar contabil, urmărire impozite și taxe este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Corlăteni care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului cu privire la activitatea de executări silit sunt următoarele:

1. Asigurarea întocmirii dosarelor privind scoaterea creanțelor din evidența curentă a persoanelor juridice și fizice și gestionarea într-o evidență separată a acestora precum și repunerea acestora când este cazul, în concordanță cu reglementările legale în vigoare.
2. Asigurarea urmăririi creanțelor bugetare principale și accesorii ale contribuabililor persoane fizice și juridice cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind prescripția acestora.
3. Asigurarea întocmirii actelor necesare executării silit (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriți bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare, după expirarea termenelor scadente de plată conform legii.
4. Asigurarea urmăririi încasării oricărei sume care se cuvine bugetului local al Comunei Corlăteni reprezentând creanță principală și creanță accesorie datorată de către contribuabilii persoane fizice și juridice.
5. Asigurarea întocmirii și comunicării **înștiințărilor de plată** cu privire la obligațiile restante la bugetul local, reprezentând impozite și taxe incluzând amenzi precum și a actelor de urmărire și executare silită către

contribuabili persoane fizice și juridice, cel puțin o dată pe an și ulterior aplicarea următoarelor măsuri: emiterea de titluri executorii, somații, popriri, blocări de conturi, aplicarea de sechestre.

6. Asigurarea întocmirii de adrese către autoritățile cu atribuții în furnizarea de informații despre veniturile/disponibilitățile bănești existente în conturile contribuabililor care înregistrează restanțe la bugetul Comunei Corlăteni, în vederea identificării surselor de venit, a conturilor în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și a veniturilor obținute de către contribuabil, precum și alte venituri/bunuri ale debitorilor, pentru individualizarea acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.

7. Asigurarea urmăririi pe tot parcursul anului a stingerii obligațiilor datorate către bugetul local, de către contribuabilii persoane fizice și juridice care au domiciliul pe raza comunei Corlăteni, urmărind încasarea debitelor înregistrate de către contribuabili cu respectarea prevederilor legale în vigoare aplicabile.

8. Asigurarea întocmirii și actualizării situațiilor contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora.

9. Asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.

10. Asigurarea verificării caracterului definitiv și executoriu al titlurilor de creanță datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice, conform dispozițiilor în vigoare aplicabile.

11. Asigurarea efectuării deplasării în teren în scopul verificării, identificării și clarificării situației bunurilor deținute de contribuabil.

12. Asigurarea, în scris, a înștiințării băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație.

13. Asigurarea întocmirii actelor necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile.

13. Asigurarea solicitărilor către evaluatori specializați a stabilirii valorii pentru bunurile sechestrate sau care urmează să fie valorificate, precum și întocmirea documentației necesare valorificării bunurilor indisponibilizate.

14. Asigurarea unei evidențe cu privire la dosarele aflate în executare precum și colaborarea cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită.

15. Asigurarea atunci când este cazul, a sigilării bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.

16. Asigurarea solicitării organelor competente a înscrierii în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate

17. Asigurarea examinării stării fiscale a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, precum și a întocmirii procedurii declarării stării de insolvență a acestora.

18. Asigurarea verificării periodice, conform prevederilor legale în vigoare, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție.

19. Asigurarea întocmirii evidenței debitorilor declarați insolventi.

20. Asigurarea operării în baza de date, a amenzilor aplicate de orice fel care se fac venit la bugetul local sau la bugetul de stat.

21. Asigurarea colaborării cu angajații compartimentelor de specialitate pentru culegerea de informații suplimentare privind bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor.

22. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.

23. Asigurarea exercitării vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor desfășurate de către ordonatorul de credite, conform dispoziției Primarului și în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare.

24. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

25. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Achiziții publice

Obiectivul principal al Compartimentului Achiziții publice

Asigurarea demarării și organizării proceselor/ procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea procesului de achiziție publică și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- * Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții/achiziții directe în sistem electronic, conform legislației achizițiilor publice;
- * Întocmirea documentațiilor și asigurarea secretariatului și evidenței pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- * Întocmirea Programului Anual de achiziții și monitorizarea listei de investiții
- * Deținerea, utilizarea și administrarea certificatului digital de acces în S.I.C.A.P. precum și administrarea contului Comunei Corlăteni din S.I.C.A.P.
- * Întocmirea referatelor de necesitate pentru activitățile proprii compartimentului.

Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice

Art. 38. - (1) Compartimentul Achiziții publice este o structură funcțională aflată în subordinea Primarului Comunei Corlăteni care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Achiziții Publice sunt următoarele:

1. Asigurarea demarării și organizării proceselor/ procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea procesului de achiziție publică și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice, respectiv;

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițierea/ lansarea procedurilor de achiziții publice în S.I.C.A.P;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor/referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- asigurarea desfășurării propriu zise a achizițiilor directe/procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- transmiterea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării derulării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.

2. Asigurarea întocmirii Programului Anual de achiziții publice, pe baza necesităților formulate de către compartimentele funcționale ale Comunei Corlăteni și în funcție de bugetul alocat acestora, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la

nivelul Comunei Corlăteni.

3. Asigurarea definitivării programului anual de achiziții după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Corlăteni.
4. Asigurarea întocmirii întregii documentații necesare desfășurării și finalizării achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice, pe baza documentelor primare întocmite de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.
5. Asigurarea verificării existenței fondurilor alocate pentru realizarea efectivă achizițiilor publice respective.
6. Asigurarea demarării și organizării proceselor de achiziții publice pentru toate necesitățile de bunuri, servicii și lucrări solicitate de către compartimentele conform prevederilor legale și cu încadrarea în fondurile bugetare care pot fi disponibilizate pentru realizarea acestora.
7. Asigurarea cadrului organizatoric și al formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a anunțurilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de participare, de atribuire în S.I.C.A.P.).
8. Asigurarea primirii, înregistrării și păstrării ofertelor pentru toate achizițiile publice realizate la nivelul Comunei Corlăteni.
9. Asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea autorităților cu rol de control în derularea achizițiilor publice.
10. Face parte din comisia de evaluare și atribuire a contractelor de achiziții publice, asigurând secretariatul acesteia.
11. Asigurarea transmiterea rezultatului analizei și soluționării contestațiilor depuse către toți factorii în drept.
12. Asigurarea transmiterii documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale către A.N.A.P prin intermediul S.I.C.A.P, conform legislației în vigoare.
14. Asigurarea situațiilor centralizatoare cu privire la realizarea la achizițiile publice realizate în cursul anului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie.
15. Asigurarea depunerii tuturor diligențelor necesare realizării achizițiilor publice în termenele necesare și utile și în condiții de eficiență economică și socială.
16. Asigurarea înregistrării/reînnoirii înregistrării Comunei Corlăteni în calitate de autoritate contractantă în S.I.C.A.P.
17. Asigurarea elaborării distincte pentru fiecare proiect finanțat din fonduri de finanțare/ PNNR al unui program distinct al achizițiilor publice necesare a fi realizate pentru fiecare program individualizat, în concordanță cu necesarul individualizat, conform proiectului.
18. Asigurarea după caz, a punerii în aplicare a legislației primare privind achizițiile publice, concesiunile de lucrări, de servicii, achizițiile publice verzi, precum și a legislației secundare elaborate în aplicarea acestora, inclusive a ghidurilor elaborate în aceste domenii.
19. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
20. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.
21. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Asistență Socială

Obiectivul principal al Compartimentului Asistență Socială este:

Identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup, consiliere și sprijin pentru familiile și persoanele aflate în dificultate din comuna Corlăteni și îmbunătățirea calității vieții acelor beneficiari care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, precum și aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie social și asigurarea asistenței persoanelor cu handicap grav.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- * Efectuarea anchetelor sociale pentru familiile și persoanele aflate în dificultate din comuna Corlăteni,
- * Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/ sau prestații sociale acordate conform prevederilor legale
- * Acordarea serviciilor sociale primare necesare pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependență prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanei,
- * Asigurarea evidenței persoanelor cu dizabilități și a angajarea unui asistent personal, dacă este cazul,

Art. 39 - (1) Compartimentul Asistență Socială, este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Corlăteni, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Asistență Socială, sunt următoarele:

1. Asigurarea și organizarea activității de primire a solicitărilor pentru acordarea beneficiilor/prestațiilor de asistență socială,
2. Asigurarea colectării lunare a cererilor pentru acordarea beneficiilor/prestațiilor de asistență socială, care sunt în competența de soluționare a agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială și transmiterea acestora în termenul legal,
3. Asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului local, pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială.
4. Asigurarea întocmirii de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare.
4. Asigurarea comunicării beneficiarilor a dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
5. Asigurarea urmăririi îndeplinirii condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
6. Asigurarea efectuării sondajelor și anchetelor sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane.
7. Asigurarea realizării situațiilor centralizatoare privind beneficiile de asistență socială administrate precum și a activității financiar - contabile privind aceste beneficii acordate.
8. Asigurarea formulării de propuneri pentru elaborarea și fundamentarea propunerii de buget în vederea finanțării beneficiilor de asistență socială și pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
9. Asigurarea elaborării, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului local.
10. Asigurarea elaborării planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Corlăteni și le propune spre aprobare Consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.
11. Asigurarea inițierii, coordonării și aplicării măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.
12. Asigurarea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
13. Asigurarea formulării de propuneri Primarului, în condițiile legii pentru încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale; a colectării, prelucrării și administrării datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciilor administrate de aceștia și comunicarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia.
14. Asigurarea elaborării și implementării proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul

serviciilor sociale.

15. Asigurarea informării și consilierii beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.
16. Asigurarea furnizării și administrării serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, asigurând calitatea serviciilor prestate.
17. Asigurarea urmăririi contractelor individuale de muncă și asigurarea formării continue de asistenți personali; asigurarea evaluării și monitorizării activității acestora în condițiile legii,
18. Asigurarea colaborării permanente cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
19. Asigurarea sprijinirii dezvoltării voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.
20. Asigurarea furnizării serviciilor sociale având scop exclusiv, prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială acestea fiind adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate.
21. Asigurarea furnizării serviciilor de consiliere și informare, serviciilor de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse.
22. Asigurarea monitorizării și analizării situației persoanelor cu dizabilități domiciliat pe raza comunei Corlăteni, precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
23. Asigurarea identificării și evaluării situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
24. Asigurarea creării condițiilor de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.
25. Asigurarea consilierii și informării familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
26. Asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap, a asistenților personali.
27. Asigurarea monitorizării și analizării situației copiilor domiciliați pe raza Comunei Corlăteni precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.
28. Asigurarea activităților de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a identificării și evaluării situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa.
29. Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local precum și monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent.
30. Asigurarea vizitelor periodice la domiciliu, a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărirea modului de utilizare a prestațiilor, precum și a familiilor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
31. Asigurarea formulării de propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
32. Asigurarea urmăririi evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.
33. Asigurarea urmăririi punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
34. Asigurarea distribuirii produselor alimentare/de igienă persoanelor defavorizate, primite de comuna Corlăteni în programelor derulate de autorități.
35. Asigurarea furnizării serviciilor de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate.

36. Asigurarea prezentării de rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din cadrul Comunei Corlăteni aflate în dificultate, Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului la solicitarea acestora.
37. Asigurarea întocmirii și gestionării dosarelor de venit minim de incluziune, în conformitate cu legislația specifică în vigoare.
38. Asigurarea întocmirii situațiilor cu beneficiarii de venit minim de incluziune; redactează proiecte de dispoziții de acordare a venitului minim de incluziune, de modificare, suspendare și de încetare a acestuia.
39. Asigurarea desfășurării activităților impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece.
40. Asigurarea formulării de propuneri Primarului privind înființarea serviciilor sociale de interes local.
41. Asigurarea colectării, prelucrării și administrării datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, de interes pentru comunitatea locală.
42. Asigurarea organizării și realizării activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și private.
43. Asigurarea încheierii, în condițiile legii, de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
44. Asigurarea acordării cu servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, conform prevederilor legale în vigoare.
45. Asigurarea realizării determinării stării de sănătate a populației din colectivitatea locală și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertile.
46. Asigurarea participării în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
47. Asigurarea identificării, evaluării și monitorizării riscurilor de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate.
48. Asigurarea administrării tratamentelor, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic.
49. Asigurarea respectării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități de către asistenții personali.
50. Asigurarea respectării programul individual și reintegrare socială a adultului cu dizabilități de către asistenții personali.
51. Asigurarea comunicării angajatorului Comuna Corlăteni, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, de către asistenții personali.

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Cadastru, Fond Funciar și urbanism

Obiectivul principal al Compartimentului Cadastru, fond funciar și urbanism este:

Aplicarea legislației din domeniul cadastrului, fondului funciar a restituirii proprietății funciare, verificarea situației tehnice și juridice reale a amplasamentului și a suprafețelor de teren intravilane/extravilane, soluționarea reconstituirii sau constituirii dreptului de proprietate formulate de către persoane fizice și juridice, în temeiul legilor fondului funciar și a altor acte normative din domeniu.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- * Soluționarea cererilor privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către persoane fizice și juridice, în temeiul legilor fondului funciar și a altor legi speciale și întocmirea documentației aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate/ certificatului de proprietate/

adeverințelor pentru notarea posesiei;

- * Asigurarea participării la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate/ certificatelor de proprietate/adeverințelor pentru notarea posesiei;

- * Formularea de propuneri privind soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar și supunerea dezbaterii a modalității de soluționare a acestora;

- * Asigurarea întocmirii documentațiilor pentru stabilirea proprietății/posesiei în conformanță cu legislația specifică A.N.C.P.I;

- * Asigurarea încheierii proceselor -verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptățite la beneficiul legilor fondului funciar;

Art. 40 - (1) Compartimentul Cadastru, fond funciar și urbanism este o structură funcțională aflată în subordinea primarului Comunei Corlăteni, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2). Atribuțiile principale ale Compartimentului Cadastru, fond funciar și urbanism, sunt următoarele:

1. Asigurarea punerii în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare conform prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative specifice.

2. Asigurarea verificării tehnice a documentației anexate cererilor adresate comisiei desemnată pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în intervalul termenelor legale stipulate, pentru restituirea în natură sau acordarea de către despăgubiri, în ceea ce privește imobilele preluate abuziv în perioada martie 1945- 22 decembrie 1989.

3. Asigurarea verificării tehnice a documentelor anexate cererilor adresate comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în intervalul termenelor legale, pentru stabilirea de despăgubiri sau restituirea în natură în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare a dreptului de proprietate, acte de stare civilă, etc) anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară(O.C.P.I.) , în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.

4. Asigurarea întocmirii și înaintării proceselor verbale de punere în posesie către O.C.P.I, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de către legislația în domeniu.

5. Asigurarea comunicării hotărârilor comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor către persoanele interesate, cu confirmare de primire și transmite dovada comunicării autorității emitente.

6. Asigurarea eliberării titlurilor de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, pe bază de semnătură și înscrierea datelor cuprinse în acest document în Registrul special prevăzut în acest sens; comunicarea acestuia pentru înscriere în evidențele fiscale și în Registrul agricol.

7. Asigurarea formulării de propuneri comisiei locale, privind stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, a soluționării plângerilor formulate de către cetățeni, cu aplicarea prevederilor legale în domeniu.

8. Asigurarea formulării de puncte de vedere de specialitate pentru acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății private, în sprijinul formulării apărărilor în aceste dosare.

9. Asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare.

10. Asigurarea gestionării documentelor aflate în arhiva Comisiei locale Corlăteni pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, a documentației care a stat la baza emiterii acestora, cu referire la suprafețe, amplasamente, acte doveditoare.

11. Asigurarea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative subsecvente, referitoare la drepturile conferite

veteranilor de război, în sesul acordării de terenuri în proprietate și despăgubiri.

12. Asigurarea participării la realizarea activităților de realizare de expertize tehnice judiciare/extrajudiciare cu impact asupra proprietății private.

14. Asigurarea soluționării corespondenței cu instanțele judecătorești competente, în vederea furnizării informațiilor solicitate de către acestea.

15. Asigurarea verificării Planurilor de amplasament a terenurilor extravilane, anterior semnării acestora de către președintele comisiei locale.

16. Asigurarea colaborării cu alte entități publice sau private care au ca obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea public/ privată a statului Român/Comunei Corlăteni.

17. Asigurarea întocmirii evidenței și actualizării permanente a terenurilor care aparțin domeniului privat al Comunei Corlăteni.

18. Asigurarea întocmirii propunerilor pentru efectuarea actualizărilor corespunzătoare în inventarul centralizat al terenurilor care aparțin domeniului privat .

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Cadastru, fond funciar și urbanism cu privire la activitatea de urbanism

Obiectivul principal al Compartimentului privind activitatea de urbanism este:

Gestionarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului cu aplicarea reglementărilor legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului precum și autorizării lucrărilor de construcții în vederea dezvoltării echilibrate a teritoriului Comunei Corlăteni precum și pentru atragerea de noi investiții în scopul creșterii atractivității și funcționalității comunei și protejarea mediului prin conformarea progresivă cu standardele de mediu din Uniunea Europeană.

Obiectivele specifice, care derivă din obiectivul general sunt:

1. Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul Comunei Corlăteni și al teritoriului administrativ al acesteia;
2. Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate;
3. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
4. Actualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a Comunei Corlăteni;
5. Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;
6. Gestionarea activității de avizare (PUD,PUZ,PUG) ;
7. Analizarea documentațiilor adresate compartimentului, prin care se solicită avizul primarului comunei Corlăteni pentru eliberarea certificatelor de urbanism (C.U.), pentru autorizatii de construire(A.C.) , conform prevederilor legale și eliberarea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții,
9. Îndeplinirea obligațiilor ce revin administrației publice locale cu privire la protecția mediului
10. Monitorizarea implementării Planurilor locale de acțiune de mediu (inclusiv a Planurilor sectoriale de gestionare a deșeurilor și deșeurilor de ambalaje, calității aerului, reducerii zgomotului)
11. Asigurarea urmăririi ducerii la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului, adoptate de Consiliul local al Comunei Corlăteni,
12. Promovarea unei atitudini corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Cadastru, fond funciar și urbanism privind activitatea de urbanism sunt :

1. Asigurarea gestionării etapelor de inițiere, elaborare, avizare a documentațiilor de urbanism, verificarea conformității acestora, întocmirea referatelor de specialitate, rapoartelor de consultare și informare a publicului, a referatelor privind aprobarea proiectelor de hotărâri pentru avizarea/aprobarea documentațiilor de urbanism.
2. Asigurarea verificării documentațiilor depuse și înregistrate la secretariatul Comunei Corlăteni,
3. Asigurarea efectuării de inspecții atât pe teren, cât și pe bază de imagini satelitare, fotogrammetrie sau prin utilizarea aeronavelor fără pilot la bord (drone), putând solicita și date și informații de la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prin Centrul Național de Cartografie în vederea identificării clădirilor edificate cu sau fără autorizație de construire și neînscrise în evidențele fiscale, autoritățile administrației publice locale .
4. Asigurarea transmiterii ortofotoplanurilor realizate în urma inspecțiilor în teren efectuate către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în scopul:
 - a) emiterii procesului - verbal de recepție a ortofotoplanului;
 - b) integrării informațiilor referitoare la imobile în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, fără atribuire de număr cadastral.
5. Asigurarea transmiterii structurilor de specialitate din domeniul impozitelor și taxelor locale a listei autorizațiilor de construire, termenele de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului (suprafață, materiale). Transmiterea informațiilor se poate realiza și automat prin interconectarea datelor din sistemele informatice ale autorităților administrației publice locale.
6. Asigurarea participării la elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al Comunei Corlăteni și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism
7. Asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
8. Asigurarea întocmirii evidenței domeniului public al comunei Corlăteni întocmind documentele necesare prevăzute de prevederile legale aplicabile în vigoare și formulează propuneri pentru aprobarea acestei evidențe de către Consiliul Local.
9. Asigurarea întocmirii notelor de constatare privind stadiul edificării/modificării/desființării construcțiilor în vederea impunerii, verificării în teren privind conformitatea din documentațiile cadastrale și/sau declarațiile înregistrate.
10. Asigurarea întocmirii de puncte de vedere avizate, cu privire la solicitările înregistrate la sediul Primăriei Comunei Corlăteni pentru ocuparea temporară a domeniului public/ privat al acesteia cu obiecte sau amenajări de natură comercială, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu documentațiile de urbanism aprobate aflate în vigoare.
11. Asigurarea sesizării organelor abilitate cu privire la dispunerea măsurilor care se impun cu privire la situațiile constatate în teren privind încălcarea disciplinei în construcții, disciplinei în ceea ce privește afișajul publicitar, disciplina privind declararea clădirilor sau impunerea acestora în evidențele fiscale.
12. Asigurarea participării la întocmirea expertizelor judiciare/extrajudiciare dispuse de instanțele judecătorești cu impact asupra proprietății publice a Comunei Corlăteni.
13. Asigurarea arhivării Certificatelor de Urbanism primite spre știință de la structura de specialitate, a documentațiilor care au stat la baza eliberării acestora, a Autorizațiilor de construire/desființare primite, a Certificatelor de atestare a edificării locuințelor, a Proceselor verbale de recepție, în condiții corespunzătoare asigându-le împotriva sustragerii ori aducerii în stare de neîntrebuințare.
14. Asigurarea întocmirii și eliberării Avizelor de amplasament pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat al Comunei Corlăteni.
15. Asigurarea întocmirii referatelor/rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local cu privire domeniul de activitate.
16. Asigurarea urmăririi comportării în timp, pe perioada de post implementare stabilită conform prevederilor legale în vigoare, a proiectelor implemenate cu fonduri nerambursabile în colaborare cu echipele desemnate pentru implementare proiectelor respective.
17. Asigurarea inițierii și urmăririi realizării măsurilor necesare menținerii indicatorilor de proiect în perioada post implementare.
18. Asigurarea realizării unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Comunei Corlăteni din fonduri rambursabile și nerambursabile și din Bugetul Local al comunei .
19. Asigurarea întocmirii de rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate

de către Comuna Corlăteni cu privire la stadiu fizic al derulării acestora la cererea Consiliului local sau al Primarului .

20. Asigurarea identificării, verificării și aplicării măsurilor prevăzute de legislația aplicabilă cu privire la autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel, cu privire la executarea autorizației de construcții, la respectarea condițiilor și termenelor prevăzute în autorizațiile de construcții eliberate construcții.

21. Asigurarea identificării persoanelor fizice/juridice care nu respectă condițiile și termenele prevăzute în autorizațiile eliberate.

22. Asigurarea constatării încălcărilor prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și informării agenților constatați din cadrul organelor abilitate.

23. Asigurarea participării la recepția privind finalizarea lucrărilor executate.

24. Asigurarea verificării și soluționării sesizărilor depuse de către cetățeni privind autorizarea lucrărilor de construcție de orice fel, precum și a legalității afișajului stradal.

25. Asigurarea evidenței nomenclurii stradale și a numerelor administrative alocate pe satele componente ale Comunei Corlăteni și eliberarea adeverințelor corespunzătoare.

26. Asigurarea transmiterii informațiilor din aplicația informatică privind Nomenclatura stradală în R.E.N.N.S.

27. Asigurarea gestiunii cărților tehnice ale investițiilor finalizate și urmărirea prin fișe sintetice a acestora.

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Registru Agricol

Obiectivul principal al Compartimentului Registru Agricol este:

Asigurarea punerii în aplicare a legislației privind registrul agricol, respectiv înscrierea, transcrierea și completarea registrelor agricole ale gospodăriilor aflate pe teritoriul Comunei Corlăteni deținătoare de terenuri agricole și animale, precum și asigurarea suportului tehnic pentru realizarea lucrărilor de cadastru pentru suprafețele de teren aflate pe teritoriul Comunei Corlăteni.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- * Înscrierea, transcrierea și completarea pe anul în curs în registrele Agricole în format electronic, a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri, construcții și animale,
- * Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale, pe baza documentelor înregistrate,
- * Asigurarea operării modificărilor pozițiilor survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, etc
- * Constituirea evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri, construcții și animale
- * Asigurarea îndeplinirii atribuțiilor în ceea ce privește aplicarea la nivelul Comunei Corlăteni a dispozițiilor Legii nr.17/2014 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41 - (1) Compartimentul Registru Agricol este o structură funcțională aflată în subordinea Secretarului general al Comunei Corlăteni, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Registru Agricol, sunt următoarele:

1. Asigurarea întocmirii și ținerii la zi a Registrului Agricol în format electronic precum și asigurarea transcrierii și completării noilor registre agricole pe baza pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile cetățenilor Comunei Corlăteni deținătoare de terenuri, pe categorii de folosință a terenurilor, a construcțiilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale.

2. Asigurarea deschiderii de noi poziții în Registrul Agricol în format electronic la solicitările proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale pe baza documentelor înregistrate.

3. Asigurarea operării modificărilor în Registrul Agricol în format electronic ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, precum și a schimbărilor categoriilor de folosință a terenurilor, etc
4. Asigurarea întocmirii evidenței a numărului de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;
5. Asigurarea întocmirii evidenței a modului de folosință a terenurilor, suprafețelor cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;
6. Asigurarea întocmirii evidenței a efectivelor de animale, pe specii și categorii, precum și ale familiilor de albine la începutul fiecărui an și evoluția anuală a acestor efective.
7. Asigurarea înscrierii în registrul agricol electronic a gospodăriilor populației cu terenul în proprietate și cel pe care îl utilizează în arendă, în parte, în asociere sau sub alte forme, după caz, clădirile existente la începutul anului pe raza localității, animalele pe care le dețin pe raza unei localități, indiferent de domiciliul proprietarului.
8. Asigurarea înscrierii în registrul agricol electronic a tuturor gospodăriilor populației, chiar dacă nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau clădiri existente la începutul anului pe raza localității, precum și toate gospodăriile populației din localități care aparțin din punct de vedere administrativ de orașe, municipii ori de sectoare ale municipiului București, stabilite potrivit legii.
9. Asigurarea înscrierii în registrul agricol electronic a persoanelor care nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza localității terenuri, animale sau clădiri existente la începutul anului pe raza localității, după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate și după ce s-au lăsat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului.
10. Asigurarea reînnoirii Registrului în format electronic, o dată la 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în Registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, se face mențiunea «poziție nouă».
11. Asigurarea luării de măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic, în conformitate cu prevederile legale, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.
12. Asigurarea întocmirii și eliberării adeverințelor, în concordanță cu înscrisurile existente în Registrele agricole.
13. Asigurarea **verificării în teren a veridicității datelor declarate** precum și soluționării reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor privind înregistrările din Registrele agricole.
14. Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice R.A.G.R., A.G.R.2A, A.G.R.2B (regim special) privind anumite situații din Registrul agricol și care sunt înaintate Direcției județene pentru Statistică Botoșani și Direcției Agricole a județului Botoșani.
15. Asigurarea centralizării tuturor datelor înscrise în Registrele Agricole în format electronic pe: categorii de teren, pe modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza Comunei Corlăteni, suprafețele arabile cultivate, pe tipuri de culturi, pomi fructiferi, suprafața plantațiilor pomicole, evoluția efectivelor animalelor în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor, exploatațiilor agricole, instalațiilor pentru agricultură, producția vegetală obținută de gospodăriile/ exploatațiile agricole de pe raza Comunei Corlăteni.
16. Asigurarea întocmirii bazei de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național.
17. Asigurarea colaborării cu Compartimentul Financiar contabil, urmărire impozite și taxe în vederea corelării înscrierilor din Registrele Agricole cu evidențele fiscale.
18. Asigurarea verificării pozițiilor din Registrele Agricole și eliberarea adeverințelor pentru persoane defuncte în vederea deschiderii procedurii succesorale de către moștenitorii acestora.
19. Asigurarea relației cu publicul și soluționarea conform reglementărilor legale aplicabile ale solicitărilor acestora.
20. Asigurarea întocmirii, eliberării, evidenței atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, la cerere, pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, pe baza datelor existente în Registrele Agricole.

21. Asigurarea aplicării prevederilor legale privind efectuarea recensământului general agricol din România.
22. Asigurarea verificării în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrele agricole a terenurilor agricole intravilane.
23. Asigurarea exercitării atribuțiilor în ceea ce privește aplicarea la nivelul Comunei Corlăteni a dispozițiilor Legii nr.17/2014 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, cu modificările și completările ulterioare.
24. Asigurarea punerii în aplicare a dispozițiilor legale a OUG. nr. 28/2008 privind registrul agricol și a actelor normative subsecvente.
25. Asigurarea înștiințării proprietarilor de stupini amplasate pe teritoriul comunei Corlăteni despre executarea stropirilor la culturile agricole.
26. Asigurarea participării la constatarea/evaluarea pagubelor produse de calamități sau de animalelele sălbatice.
27. Asigurarea transmiterii documentației la organele competente în vederea obținerii avizelor pentru tăierea nucilor.
28. Asigurarea soluționării corespondenței cu instanțele judecătorești competente/ autoritățile statului, în vederea furnizării informațiilor solicitate de către acestea din Registrele Agricole.
29. Asigurarea comunicării datelor din registrele agricole, solicitate de compartimentul financiar contabil privind activitatea de executări silite.
30. Asigurarea transmiterii informațiilor din aplicația informatică privind Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (R.A.N).

Atribuțiile specifice și obiectivul principal al activității privind Starea Civilă

Obiectivul principal privind activitatea de stare civilă este:

Întocmirea și gestionarea actelor de stare civilă, cu respectarea prevederilor legale aplicabile

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- * Asigurarea întocmirii, potrivit prevederilor legale a actelor de naștere, de căsătorie și de deces precum și a eliberării actelor doveditoare,
- * Asigurarea înscrierilor de mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, în registre , exemplarul I sau II, după caz,
- * Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice,
- * Atribuirea codului numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate,
- * Asigurarea oficierei căsătoriilor în baza delegării primite de la Primar,
- * Asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare în depozitul de arhivă conform prevederilor legale aplicabile,
- * Înregistrarea, depozitarea, păstrarea, selecționarea, distrugerea documentelor arhivate

Art. 42 - (1) Activitatea de Stare civila la nivelul comunei Corlăteni este desfășurată prin delegarea atribuțiilor specifice către un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, care îndeplinește calitatea de ofițer de stare civilă delegat. Ofițerul de stare civilă delegat este în subordinea primarului Comunei Corlăteni și colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale sunt următoarele:

1. Asigurarea aplicării dispozițiilor care derivă din aplicarea prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire

la actele de stare civilă și a Normelor metodologice de aplicare ale acestora.

2. Asigurarea înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă.
3. Asigurarea soluționării conform prevederilor legale aplicabile acestei activități, a unor aspecte deosebite care apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate.
4. Asigurarea primirii imprimatelor de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul Comunei Corlăteni.
5. Asigurarea aplicării corecte a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative aplicabile în această activitate.
6. Asigurarea evidenței și păstrării registrelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), a exemplarului I și a exemplarului II până la predare și efectuarea de mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite de la cei în drept și din oficiu.
7. Asigurarea eliberării de extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces care se află în păstrare la sediul Comunei Corlăteni, la cererea instanțelor judecătorești, notarilor publici și a altor instituții abilitate.
8. Asigurarea întocmirii, pentru Comuna Corlăteni a necesarului de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pe care îl comunică la Consiliul județean Botoșani.
9. Asigurarea primirii registrelor și certificatelor de stare civilă, precum și cerneală specială, precum și a imprimatelor speciale.
10. Asigurarea efectuării activității care i-a fost delegată de către Primarul Comunei Corlăteni, ca ofițer de stare civilă.
11. Asigurarea păstrării în condiții optime de securitate, a documentelor de stare civilă.
12. Asigurarea analizei în vederea avizării cererilor și documentațiilor privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie.
13. Asigurarea gestionării listelor de coduri numerice precalculate (CNP) și asigurarea atribuirii, gestionării și înscrierii codurilor în actele de stare civilă.
14. Asigurarea reconstituirii prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
15. Asigurarea înscrierii mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, aprobate în vigoare, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
16. Asigurarea eliberării extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.
17. Asigurarea colaborării cu Serviciul de Informatizare a Persoanei în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.
18. Asigurarea efectuării în registrele de stare civilă a mențiunilor primite din alte localități, și înaintarea la D.J.E.P. la exemplarul II, al registrelor de stare civilă.
19. Asigurarea comunicării la D.J.E.P a exemplarului II, când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I.
20. Asigurarea înaintării în termenele stabilite a situațiilor pe linie de stare civilă la organele de specialitate.
21. Asigurarea oficerii căsătoriilor, în cele mai bune condiții.
22. Asigurarea transcrierii actelor de naștere, căsătorie și decese înregistrate la autoritățile competente în străinătate precum și a întocmirii actelor de naștere ca urmare a adopțiilor.
23. Asigurarea întocmirii actelor necesare în situația solicitării schimbării de nume pe cale administrativă;
24. Asigurarea întocmirii de adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele care intră în atribuțiile pe care le exercită.

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Resurse umane și relații cu publicul

Obiectivul principal al Compartimentului Resurse umane și relații cu publicul este:

Asigurarea gestionării activităților de recrutare și selecție ale personalului, pe funcțiile publice vacante funcțiilor publice, evaluarea și dezvoltarea carierei acestuia.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- * Analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului în conformitate cu nevoile autorității publice,
- * Recrutarea și selecția personalului în condiții de transparență,
- * Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a angajaților conform prevederilor legale,
- * Gestionarea carierei angajaților,
- * Gestionarea formării și perfecționării profesionale a angajaților Comunei Corlăteni,

Art. 43 - (1) Compartimentul Resurse Umane și relații cu publicul, este o structură funcțională aflată în subordinea primarului comunei Corlăteni, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2). Atribuțiile principale ale Compartimentului Resurse Umane și relații cu publicul sunt următoarele:

1. Asigurarea colaborării în vederea redactării proiectelor de acte administrative,
2. Asigurarea participării la elaborarea procedurilor de sistem, procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate în cadrul Comunei Corlăteni, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
3. Asigurarea elaborării politicilor de personal aplicabile la nivelul Comunei Corlăteni, în concordanță cu necesitățile Comunei Corlăteni și pentru asigurarea unei bune funcționări a activității aparatului de specialitate al Primarului.
4. Asigurarea elaborării și sau actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurilor funcționale din cadrul Comunei Corlăteni, al Regulamentului Intern aplicabil angajaților aflați în structura de specialitate al Primarului, a întocmirii organigramei și a statului de funcții din cadrul compartimentelor aflate în aparatul de specialitate al Primarului, ori de câte ori se impune organizarea/ reorganizarea/ desființarea de compartimente de specialitate/ posturi și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Corlăteni.
5. Asigurarea organizării în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile a concursurilor, sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și al concursurilor de promovare conform evoluției carierei angajaților.
6. Asigurarea activității de gestionare a resurselor umane respectiv a întocmirii în conformitate cu prevederile legale aplicabile în materie, a documentației necesare privind numirea în funcții publice, respectiv pentru încadrarea personalului pe posturile contractuale, modificarea, suspendarea, promovarea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
7. Asigurarea întocmirii/organigramei și a statului de funcții din cadrul compartimentelor aflate în aparatul de specialitate al Primarului, ori de câte ori se impune organizarea/ reorganizarea/ desființarea de compartimente de specialitate/ posturi și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Corlăteni.
8. Asigurarea stabilirii drepturilor salariale ale angajaților și întreprinderea tuturor demersurilor legale în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii precum și a întocmirii documentelor necesare pentru aceasta.
9. Asigurarea realizării activității de întocmire a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
10. Asigură acordarea drepturilor cuvenite pentru evoluția în cadrul carierei angajaților Comunei Corlăteni, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Codului Muncii.
11. Asigurarea completării, Registrului de Evidență al Salariilor, conform prevederilor legale în vigoare (Reges On-line) .
12. Asigurarea întocmirii unei baze de date cu informații despre rezultatele obținute de către angajații instituției la evaluarea anuală a performanțelor individuale pre cu evidența sancțiunilor avute de către angajații instituției.
13. Asigurarea efectuării demersurilor necesare cu privire la transformarea unor posturi și la modificarea corespunzătoare a structurii de personal a Comunei Corlăteni.
14. Asigurarea actualizării statului de funcții în raport cu modificările intervenite în structura de personal, pe care îl supune aprobării Consiliului local.
15. Asigurarea furnizării de informații necesare compartimentului Financiar Contabil, în vederea întocmirii

și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale acestuia în la aceste capitol de cheltuieli.

16. Asigurarea întocmirii și gestionării fișelor de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Corlăteni.
17. Asigură întocmirea evidenței electronice prin completarea dosarelor profesionale ale angajaților.
18. Asigurarea transmiterii la Inspectoratul Teritorial de Muncă al informațiilor care se operează în Registrul de evidență al salariaților REGES ONLINE, după efectuarea oricărei înregistrări.
19. Asigurarea întocmirii raportărilor prevăzute de acte normative aplicabile în vigoare, referitoare la cariera funcționarilor publici care au calitatea de angajați ai Comunei Corlăteni, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
20. Asigurarea întocmirii planului anual de perfecționare profesională al angajaților care fac parte din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Corlăteni, care va cuprinde estimarea și evidențierea exactă a tuturor sumelor necesare pentru plata acestor taxe de participare și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare în vederea dezvoltării competențelor necesare exercitării funcției publice.
21. Asigurarea prognozării și transmiterii compartimentului Financiar, Contabilitate, a sumelor estimate necesare pentru participarea la programele de formare și perfecționare profesională.
22. Asigurarea comunicării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a tuturor datelor necesare cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.
23. Asigurarea întocmirii programării anuale a concediilor legale de odihnă pentru angajații Comunei Corlăteni și urmărește modul de respectare a acesteia.
24. Asigurarea eliberării de adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către angajați sau foști angajați ai Comunei Corlăteni .
25. Asigurarea întocmirii unor regulamente specifice solicitate de către conducerea autorității publice.
26. Asigurarea realizării activității de documentare în scopul cunoașterii legislației în domeniul resurselor umane și juridic își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu.
37. Asigurarea soluționării petițiilor în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile corespunzătoare în termen legal.
38. Asigurarea gestionării dosarelor de muncă în folosul comunității transmise de instanțele judecătorești sau Serviciul de probațiune.
39. Asigurarea întocmirii raportărilor solicitate de către autoritățile competente în domeniu precum și cele prevăzute de normele legislative în vigoare aplicabile.

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului administrativ

Art. 44 - Compartimentul administrativ , este o structură funcțională aflată în subordinea primarului comunei Corlăteni, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

Obiectivul principal al Compartimentului administrativ este:

Asigurarea gestionării activităților administrative la nivelul Comunei Corlăteni.

Atribuțiile principale ale Compartimentului administrativ sunt următoarele:

- efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;
- efectuează operațiunile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților

- personalii, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
 - efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
 - întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
 - emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
 - exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului cultură

Art. 45 - Compartimentul cultură, este o structură funcțională aflată în subordinea primarului comunei Corlăteni, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

Obiectivul principal al Compartimentului cultură este:

Asigurarea gestionării activităților cultural, artistice și de promovare la nivelul Comunei Corlăteni.

Atribuțiile principale ale Compartimentului cultură sunt următoarele:

Biblioteca comunală

- organizarea de activități culturale;
- împrumut carte;
- completarea colecțiilor bibliotecii;
- întocmirea periodică a evidenței globale și individuale a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului, registrului inventar;
- realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate; activități de sprijin și informare pentru utilizatorii bibliotecii.

Căminul cultural

- elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru o perioadă de timp;
- promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comună, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în comună de către primărie, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- dezvoltă relații permanente cu instituțiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei în scopul integrării propunerilor sale de angajamente față de programele instituțiilor de cultură în ansamblul programelor susținute de comună, precum și în vederea exercitării competențelor de coordonare a activității acestor instituții sub aspect metodologic;
- analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de comună în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
- evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;
- asigură asistență persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunei;
- analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a comunei;

- coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al comunei în colaborare cu serviciul de specialitate;
- participă la ședințele de evaluare și aprobare a cererilor de desfășurare a evenimentelor pe domeniul public;
- face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;
- preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;
- ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor;
- participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;
- evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;
- gestionează și rezolvă corespondența sosită prin mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acordate de Primăria comunei.

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului implementare proiecte fonduri externe nerambursabile

Art. 46 - Compartimentul **implementare proiecte fonduri externe nerambursabile**, este o structură funcțională aflată în subordinea primarului comunei Corlăteni, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

Obiectivul principal al Compartimentului implementare proiecte fonduri externe nerambursabile este:

Asigurarea gestionării și implementării proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri externe nerambursabile nivelul Comunei Corlăteni.

Atribuțiile principale ale Compartimentului implementare proiecte fonduri externe nerambursabile sunt următoarele:

1. Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori;
 2. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei.
 3. Elaborarea cererilor de finanțare.
 4. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse inteme/exteme de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
 5. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
 6. Promovarea către factorii interesați din comună a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrare a acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu comuna.
- Atragerea de finanțare nerambursabilă - managementul proiectelor:
1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
 2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
 3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

Strategii de dezvoltare locală:

1. Coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliului local;
4. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Urmărește postimplementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
8. Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
9. Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
10. Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
11. Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
12. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului asistență medicală comunitară

Art. 47 - Compartimentul asistență medicală comunitară, este o structură funcțională aflată în subordinea primarului comunei Corlăteni, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

Obiectivul principal al Compartimentului asistență medicală comunitară este:

Asigurarea gestionării activității de acordare a asistenței medicale membrilor comunității aflați în situații de vulnerabilitate și integrarea serviciilor de sănătate și sociale la nivelul comunității locale.

Atribuțiile principale ale Compartimentului asistență medicală comunitară sunt următoarele:

1. Identificarea vulnerabilităților: Depistarea precoce a problemelor medico-sociale și a familiilor sau persoanelor aflate în risc (ex. gravide, nou-născuți, vârstnici, persoane cu dizabilități sau boli cronice).
2. Asigurarea accesului la servicii: Facilitarea accesului populației defavorizate la medicul de familie, la servicii de urgență și la tratamente.
3. Educație pentru sănătate: Informarea comunității despre prevenirea bolilor, igienă, planificare familială și nutriție.
4. Campanii de sănătate publică: Sprijinirea autorităților în derularea campaniilor de vaccinare și a programelor de screening.
5. Colaborare instituțională: Lucrul în echipă cu mediatorii sanitari, asistenții sociali și autoritățile locale pentru a asigura o abordare integrată (medico-socială) a cazurilor.

Atribuțiile și obiectivul principal al Cabinetului primarului comunei Corlăteni

Obiectivul principal al Cabinetului primarului comunei Corlăteni este:

Asigurarea consilierii de specialitate a primarului comunei Corlăteni și gestionarea documentelor care circulă în structura funcțională a Comunei Corlăteni, pe fluxul de intrare - ieșire, în sistem informatic și/sau letric în sesnul înregistrării acestora precum și aplicarea dispozițiilor legislației din domeniul relațiilor publice și transparenței decizionale.

Obiectivele specifice care derivă din obiectivul general, sunt următoarele:

- * Oferirea de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și a Consiliului local
- * Preluarea corespondenței și distribuirea acesteia la toate compartimentele funcționale și expedierea corespondenței conform solicitării compartimentelor funcționale,
- * Asigurarea accesului la informațiile de interes public,
- * Asigurarea și creșterea calității serviciilor oferite, privind primirea și înregistrarea soluționarea petițiilor și înregistrarea cetățenilor în audiențe, astfel încât să fie satisfăcute nevoile acestora,
- * Primirea, evidențierea, distribuirea și expedierea corectă și promptă a petițiilor primite direct, prin curieri, fax, poșta electronică, poșta specială, pentru reducerea timpilor de soluționare,
- * Înregistrarea, păstrarea, expedierea comunicărilor instanțelor judecătorești cu respectarea întocmai a termenelor legale,
- * Reducerea timpilor de răspuns la solicitări, prin dezvoltarea arhivei electronice a documentelor,
- * Aplicarea prevederilor legislației privind prelucrarea datelor cu caracter personal,

Art. 48 - (1) Cabinetul primarului comunei Corlăteni este o structură funcțională aflată în subordinea primarului Comunei Corlăteni, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Cabinetului primarului sunt următoarele:

1. asigură consilierea Primarului pe probleme specifice;
2. participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
3. reprezintă prin delegare Primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
4. asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
5. realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
6. întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Primarului comunei;
7. analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
8. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al Primăriei, precum și cu alte instituții din administrația publică;
9. studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- este responsabil de programe integrare europeană și proiecte dezvoltare locală;
10. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
13. se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul Secretarului general al comunei.
16. Asigurarea înregistrării întregii corespondențe a Comunei Corlăteni primită prin Registratura generală, inclusiv a celei primite prin Poștă, poșta militară sau prin mijloace electronice, **în aplicația electronică „Regista”** privind înregistrarea tuturor documentelor, comunicarea corespondenței către Primarul Comunei Corlăteni în vederea rezoluționării spre soluționarea/ rezolvarea acesteia de către compartimentele/ angajații

din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

18. Asigurarea distribuirii corespondenței rezoluționate, conform mențiunilor formulate pe aceasta către structurile funcționale/compartimente/angajați desemnați pentru soluționarea/rezolvarea acesteia

19. Asigurarea expedierii corespondenței prin serviciile poștale, semnarea borderourilor de primire - predare, întocmirea și asigurarea evidenței confirmărilor de primire-predare înaintate și înapoiate de la serviciile postale.

20. Asigurarea înregistrării petițiilor separate, în registrul special și/sau în programul de registratură electronică și le predă angajaților, conform dispozițiilor de rezoluționare emise pe bază de semnătură.

21. Asigurarea urmăririi soluționării și trimiterii petițiilor în termenele legale, precum și a solicitărilor adresate prin petiții de eliberare a unor certificate, adeverințe și de comunicare către petenți a documentelor solicitate.

22. Asigurarea retransmiterii petițiilor greșit îndreptate către autoritățile/instituțiile care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

23. Asigurarea clasării petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, precum și arhivarea petițiilor și a sesizărilor care au fost soluționate.

24. Asigurarea ducerii la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 135 din 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

25. Asigurarea afișării actelor comunicate de la alte instituții/autorități publice la avizierul Primăriei Comunei Corlăteni, cu asigurarea vizibilității la panourile publicitare.

26. Asigurarea îndeplinirii procedurii de înscrierii în audiență a cetățenilor la Primar/ Secretarul general al Comunei Corlăteni precum și comunicarea programului de lucru al compartimentelor / structurilor funcționale ale Comunei Corlăteni, cetățenilor care solicită acest lucru.

27. Asigurarea respectării prevederilor O.G. nr.27/2002, privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, sens în care asigură înregistrarea, centralizarea, și comunicarea petițiilor, scrisorilor, memoriilor, în termenul prevăzut de lege.

28. Asigurarea relațiilor cu publicul în problemele comunității și prezentarea Primarului, Viceprimarului/ Secretarului general al Comunei a problemelor sesizate.

29. Asigurarea întocmirii de documente care intră în competența compartimentului cu respectarea regulilor privind circuitul documentelor.

30. Asigurarea efectuării de servicii de copiere/scanări de documente pe aparatul XEROX aflat în cabinet.

31. Asigurarea preluării apelurilor telefonice, a notelor telefonice, a realizării legăturilor telefonice precum și a transmiterii întocmai a mesajelor recepționate.

32. Asigurarea publicității pe site-ul instituției a documentelor transmise de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

33. Asigurarea respectării și aplicării prevederilor Legii nr.544/2001 respectiv asigurarea a accesului cetățenilor la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni.

34. Asigurarea respectării și aplicării prevederilor Legii Nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

35. Asigurarea gestionării evidenței globale și individuale a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare.

36. Asigurarea evidenței în Condica de prezență a tuturor cererilor de învoire/ concediu,

37. Asigurarea întocmirii și predării în termen a pontajului lunar al angajaților Comunei Corlăteni pe baza condiții de prezență.

38. Asigurarea evidenței electronice a situației efectuării concediilor de odihnă de către angajații Comunei Corlăteni.

Art. 49 - Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat Primarului și are în subordinea sa compartimentul Gospodărire comunală.

Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Gospodărire comunală.

Obiectivul principal al Compartimentului Gospodărire Comunală este:

Asigurarea curățeniei, întreținerii spațiilor aferente sediului social al Comunei Corlăteni în vederea asigurării bunei desfășurări a activității angajaților din aparatul propriu precum și mentenanța clădirilor, instalațiilor și a parcului auto din dotare precum și reducerea pe termen lung a poluării cu nutrienți a resurselor de apă prin asigurarea sistemului public de colectare și managementul gunoiului de grajd și gestionarea islazului comunal.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- * Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea administrativă a Comunei Corlăteni, respectiv în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe, toalete, anexe etc, în vederea desfășurării în condiții de curățenie și ordine a activității cotidiene și a tuturor activităților și evenimentelor care se desfășoară în incinta sediului primăriei comunei Corlăteni.
- * Asigurarea serviciilor de întreținere și reparații curente în clădirea sediului Comunei Corlăteni precum și a activităților de transport în vederea desfășurării în condiții optime a activității acestora.
- * Îndeplinirea activităților de protocol intern,
- * Asigurarea integrității pășunii și a terenurilor împădurite împotriva folosirii ilegale de terenuri, a tăierilor ilegale de arbori și sustragerii de lemn ;
- * Administrarea platformelor comunale de depozitare a gunoiului de grajd și coordonarea utilizării platformelor individuale,
- * Asigurarea urmăririi respectării clauzelor nefinanciare ale contractelor de închiriere a islazului pentru pășunatul animalelor încheiate de către Comuna Corlăteni și înștiințarea conducerii Comunei Corlăteni cu privire la aceste aspecte;
- * Operarea în condiții optime a infrastructurii tehnico-edilitare specifice, care formează sistemul public de colectare a gunoiului de grajd a Comunei Corlăteni,
- * Aplicarea reglementărilor de colectare și managementul gunoiului de grajd.
- * Asigurarea participării la implementarea Programelor de acțiune și coordonează activitățile de realizare a măsurilor cuprinse în aceste planuri.

Art. 50 - (1) Compartimentul Gospodărire Comunală este o structură funcțională aflată în subordinea Viceprimarului, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Gospodărire comunală sunt următoarele :

1. Asigurarea prin angajații compartimentului a executării serviciilor de igienă și curățenie în clădirea în care funcționează sediul social al Comunei Corlăteni precum și a tuturor spațiilor existente în exteriorul sediului Comunei Corlăteni și care aparțin de acesta.
2. Asigurarea prin angajații compartimentului a lucrărilor de curățenie a străzilor, la curățarea căilor de acces către locurile publice, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea deșeurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refolosibile, toaletarea vegetației de pe marginea căilor de acces publice.
3. Asigurarea prin angajații compartimentului a lucrărilor ce asigură scurgerea apelor pluviale de pe drumurile publice prin lucrări de întreținere a părții necarosabile a drumurilor de pe raza comunei Corlăteni.
4. Asigurarea prin angajații compartimentului a lucrărilor de întreținere a panourilor de afișaj publicitar/electoral de pe teritoriul comunei;
5. Asigurarea prin angajații compartimentului în sezonul rece a alimentării centralelor termice din Primăria Corlăteni în timpul de lucru stabilit de primar/viceprimar, conform instrucțiunilor din cărțile tehnice.
6. Asigurarea verificării permanente a funcționării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea Comunei Corlăteni și gestiunea compartimentului.
7. Asigurarea folosirii în condiții normale a bunurilor, utilităților precum și a altor materiale și obiecte de inventar aparținând sediului Comunei Corlăteni.
8. Asigurarea luării tuturor măsurilor pentru gospodărirea rațională a utilităților, precum și asigurarea

unui consum rațional al resurselor materiale/utilităților, verificând permanent să nu existe pierderi nejustificate.

9. Asigurarea reparațiilor curente în vederea asigurării unei bune mentenanțe a clădirilor aparținând Comunei Corlăteni.
10. Asigurarea exploatării în condiții bune și de siguranță a parcului auto aflat în patrimoniul Comunei Corlăteni, prin pregătirea stării tehnice a autovehiculelor pentru transport.
11. Asigurarea evidenței primare a activității autovehiculelor și a utilajelor tehnice aflate în dotarea Comunei Corlăteni.
12. Asigurarea mijloacelor de transport cu polițe tip R.C.A. și sau/ CASCO precum și a rovinei pentru circulația acestora pe drumurile publice.
13. Asigurarea exploatării acestor mijloace de transport/utilaje auto de către angajați care sunt posesori ai unui permis auto valabil pentru categoria în care este încadrat respectivul mijloc de transport/utilaj.
14. Asigurarea întocmirii și completării zilnice a foilor de parcurs de către angajații care conduc respectivele mijloace de transport/utilaje, cu toate datele necesare întocmirii documentelor specifice/siruațiilor cerute de prevederile legale și de procedurile existente.
15. Asigurarea întocmirii fișei de activități zilnice pentru fiecare mijloc de transport/ utilaj aflat în proprietatea Comunei Corlăteni.
16. Asigurarea gestionării cardurilor/ bonurilor valorice de carburant auto, în limitele interne stabilite prin actele normative specifice.
17. Asigurarea formulării de propuneri privind necesarul de cheltuieli alocat cheltuielilor de întreținere și exploatare a parcului auto pentru a fi incluse în bugetul de venituri și cheltuieli.
18. Asigurarea întocmirii referatelor de necesitate pentru întocmirea Programului Anual de Achiziții de bunuri și servicii privind achiziționarea de piese auto și de schimb, prestări servicii service auto, prestări servicii de curățenie și spălare a autovehiculelor, servicii de asigurare obligatorie, carburant, precum și alte cheltuieli necesare desfășurării în bune condiții a activității de exploatare a parcului auto.
19. Asigurarea respectării regulilor privind accesul și parcare mijloacelor de transport/ utilajelor în spațiile specifice desemnate precum și respectarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
20. Asigurarea întreținerii infrastructuri tehnico-edilitare specifice, care împreună cu mijloacele de colectare și transport al gunoiului de grajd, formează sistemul public de colectare a gunoiului de grajd al Comunei Corlăteni.
21. Asigurarea organizării unei arhive tehnice interne specifice desfășurării acestei activități pentru păstrarea documentelor de bază organizată astfel încât să poată fi găsit orice document cu ușurință.
22. Asigurarea deservirii operative de către angajații cărora li s-au repartizat atribuții prin fișa postului având ca sarcină principală de serviciu supravegherea sau asigurarea funcționării în mod nemijlocit la un echipament sau utilaj, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații care compun acest serviciu.
23. Asigurarea activității de prestarea a serviciului public de colectare și managementul gunoiului de grajd astfel încât să se asigure:
 - a) protejarea sănătății populației;
 - b) protecția mediului înconjurător;
 - c) menținerea curățeniei și crearea unei estetici corespunzătoare a localităților;
 - d) conservarea resurselor naturale prin reducerea cantității de gunoi de grajd și reciclarea acestuia.
24. Asigurarea activității de identificare a tuturor producătorilor de gunoi de grajd, indiferent de natura acestor deșeuri și acționarea în vederea creării facilităților necesare activității de precollectare și colectare.
25. Asigurarea instituirii de taxe speciale în cazul prestațiilor de care beneficiază producătorii de gunoi de grajd .
26. Asigurarea desfășurării activității de colectare a gunoiului de grajd folosindu-se doar autovehicule special echipate pentru transportul acestuia.
27. Asigurarea de personalul operativ care deservește mijloacele auto care asigură activitatea de colectare a gunoiului de grajd instruit pentru efectuarea transportului în condiții de siguranță și care deține toate documentele de însoțire.
28. Asigurarea prin angajați a acțiunilor de informare, responsabilizare, educare și conștientizare a populației cu privire la necesitatea preselecției și valorificării materialelor inerte din gunoiul de grajd, prin toate mijloacele pe care le au la îndemână: mass-media scrisă și audiovizuală, broșuri, afișe, inclusiv în școli.
29. Asigurarea că metodele și tehnologiile de prelucrare a deșeurilor de gunoi de grajd sunt avizate din

punct de vedere sanitar și de mediu.

30. Asigurarea urmăririi contractelor pentru serviciile prestate și urmărirea încasării contravalorii serviciului de colectare prestat/contractat, corespunzător tarifului aprobat de Comuna Corlăteni.

31. Asigurarea pazei în vederea păstrării integrității pășunilor și a ternurilor împădurite împotriva folosirii ilegale de terenuri, prevenirii tăierilor ilegale de arbori și sustragerii de lemn.

32. Asigurarea bornării islazului comunal cu însemne speciale și semnalezarea cu însemne speciale a eventualelor încălcări ale limitelor.

33. Asigurarea identificării arborilor infestați, ruși, doborâți de fenomene naturale și raportarea acestor evenimente conducerii comunei Corlăteni.

34. Asigurarea urmăririi respectării clauzelor altele decât cele de natură financiară ale contractelor de închiriere a islazului pentru pășunatul animalelor încheiate de către Comuna Corlăteni și înștiințarea conducerii cu privire la aceste aspecte.

35. Asigurarea prin angajații compartimentului a participării la activitățile de recepție a lucrărilor de curățare, întreținere executate pe islaz, în cadrul contractelor de închiriere pentru pășunat .

36. Participarea anuală prin angajații compartimentului la activitățile de inventariere a domeniului privat.

37. Asigurarea participării la realizarea amenajamentului pastoral și la punerea acestora în aplicare.

CAPITOLUL VII

Auditul Public Intern

Art. 51. - Activitatea de Audit Public Intern care este statuată de prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 672/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind activitatea de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare este desfășurată independent și obiectiv prin asigurarea activităților auditabile pe baza unui acord de cooperare la nivelul Filialei județene Botoșani a Asociației Comunelor din România.

CAPITOLUL VIII

Protecția, Igiena și Securitatea în Muncă a Angajaților

Art. 52. - (1) Comuna Corlăteni în calitate de angajator se obligă prin măsurile necesare pentru a se asigura sănătatea și securitatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul este obligat să:

a) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;

c) să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților.

Art. 53. - Comuna Corlăteni are o preocupare permanentă și sistematică pentru asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător prin asigurarea acestui serviciu de către o firmă externă, în baza unui contract de prestări de servicii, precum și de către angajatul desemnat prin dispoziție a Primarului.

CAPITOLUL IX

COMISII

Art.54. - (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau

de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea elaborării unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției Primarului Comunei Corlăteni.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici, funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al primarului, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți conform prevederilor legale.

Art. 55. Comisiile permanente care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Comunei Corlăteni, sunt:

1. Comisia paritară înființată la nivel de autoritate publică,
2. Comisia de disciplină înființată la nivel de autoritate publică,
3. Comisia de selecționare a documentelor înființată la nivel de autoritate publică,
4. Comisia de recepție a materialelor înființată la nivel de autoritate publică,
5. Comisia de monitorizare privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

Art.56 Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar,
2. Comisia locală pentru inventarierea terenurilor din domeniul public/ privat,
3. Comisia de inventariere/ casare a patrimoniului comunei Corlăteni,

Art.57. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de evaluare pentru licitație bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice,
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni,
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni,
4. Comisia pentru recepționarea investițiilor,
5. Comisia pentru analiza și evaluarea cererilor de finanțare din bugetul local.
6. Comisia pentru stabilirea suprafeței ocupate temporar din domeniul public/privat al comunei

CAPITOLUL X

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 58. - Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 59 - Sistemul de control intern managerial al Comunei Corlăteni reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 60- (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul Comunei Corlăteni dispune constituirea, prin dispoziție, a unei structuri cu atribuții în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere

din structura organizatorică a autorității publice.

(3) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, la nivelul Comunei Corlăteni, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual, în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(4) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Comunei Corlăteni 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.

Art. 61. - Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

Art. 62. - Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial constituie o atribuție de serviciu pentru toți angajații Comunei Corlăteni care au obligativitatea implementării și respectarea acestuia.

Art. 63. - Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Comunei Corlăteni privind implementarea *Sistemului de control intern managerial* completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 64. - Activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate pentru reglementarea modului de desfășurare a fiecărei activități în parte.

Art. 65 - Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de către Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar, iar procedurile operaționale se elaborează de către compartimentele funcționale și se avizează/ aprobă conform prevederilor Ordinului 600/2018.

CAPITOLUL XI

SERVICII PUBLICE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Art. 66- (1). **Serviciul voluntar pentru situații de urgență** este o structură specializată, cu o dotare specifică care se constituie în subordinea Consiliului local, destinat să execute activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin desfășurarea de activități de îndrumare și control care sunt realizate prin cumul de atribuții de către angajați care sunt nominalizați prin dispoziție a Primarului Comunei Corlăteni, iar atribuțiile sunt stabilite prin fișa postului acestora.

(2) Serviciul voluntar pentru situații de urgență asigură intervenirea în timp oportun. pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și promovarea de acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru gestionarea unor asemenea situații.

(3) Serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile legale conform competențelor aferente teritoriului comunei Corlăteni, stabilite cu acordul Inspectoratului pentru situații de urgență al județului Botoșani.

(4) Serviciul voluntar pentru situații de urgență asigură implementarea și dezvoltarea planurilor de pregătire și răspuns în domeniul situațiilor de urgență precum și asigurarea desfășurării de activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei comunei Corlăteni, a măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.

CAPITOLUL XII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.67 - (1) În conformitate cu legislația națională aplicabilă, respectiv Legea nr. 363/2018 (și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2016/680/CE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, Comuna Corlăteni are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specifice, datele personale care îi sunt furnizate.

(2) Datele cu caracter personal sunt orice informații care se referă la o persoană fizică identificată sau identificabilă. De asemenea informațiile diferite, care, adunate, pot duce la identificarea unei anumite persoane constituie și ele date cu caracter personal.

Comuna Corlăteni, prelucrează datele personale în conformitate cu prevederile G.D.P.R.

(Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2016/680/CE, Directiva 2002/58/CE), în calitate de operator, prin intermediul angajaților din cadrul compartimentelor, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile, pentru derularea următoarelor activități respectiv:

- emiterea avizelor/ certificatelor/ adeverințelor specifice domeniului de activitate al autorității publice și eliberarea acestora către solicitanți conform prevederilor legale;
- relații publice/ petiționare/formulare de puncte de vedere la solicitările emise de către persoanele fizice;
- îndeplinirea atribuțiilor legate de activitățile de control și cercetare;
- soluționarea plângerilor și a reclamațiilor;
- înregistrarea și soluționarea notificărilor de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
- încheiere contracte de furnizare de bunuri și servicii;
- administrarea dosarelor profesionale ale angajaților instituțiilor.
- transmiterea și obținerea de informații/ documente de interes public aferente domeniului de activitate al instituției conform prevederilor Legii nr. 544/2001
- organizare/derulare evenimente;

Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.68 - (1) Datele cu caracter personal trebuie să fie:

(a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");

(b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu art. 89 alin. (1) ("limitări legate de scop");

(c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");

(d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");

(e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");

(f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

Art. 69 - Politicile Comunei Corlăteni privind protecția și securitatea datelor personale prevăd a se colecta numai datele personale necesare în scopurile și îndeplinirea obiectivelor mai sus menționate și de a solicita persoanelor vizate să comunice numai acele date cu caracter personal strict necesare îndeplinirii acestor scopuri.

Art.70.- Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare a fost redactat în baza normelor juridice care reglementează desfășurarea activităților compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni și care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.71.- Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni au obligația de a comunica secretarului Comunei Corlăteni orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.

Art.72.- Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.73.- Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate.

Art.74.- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "Fișa postului" .

Art.75.- După data intrării în vigoare a prezentului Regulament, persoanele responsabile, vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și personalul contractual care au calitatea de angajați ai Comunei Corlăteni.

Art.76. - Toți angajații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corlăteni răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.77. - Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Corlăteni aprobat prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin proceduri operaționale.

Art.78. - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajatului în cauză.

Art.89. - Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifică/completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia sau ca urmare a modificării Organigramei aprobate la nivelul Comunei Corlăteni.

Art.80. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Corlăteni nr.23 din 17.06.2026 și intră în vigoare la data de 01.07.2026.

**Președinte de ședință,
Consilier local,
Sandu Cernușcă**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Adrian Leonte**