



ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CORNI



Cod postal : 807075

tel : 0236 330830 fax : 0236 330830

HOTĂRÂREA

Nr.9 din 31.03.2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galați

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 120 , alin(1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la contracte sau convenții;
- art.129,alin.(2),lit.a), alin.(14) și art. 139, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată;
- Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- art.84 din Legea nr.24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

Luând act de :

- Raportul prezentat de către primarul Vasile Prodan, în calitatea sa de inițiator, înregistrat cu nr.970 din 24.03.2021, prin care se susține necesitatea și oportunitatea proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat cu nr. 971 din 24.03.2021, prin care se motivează, în drept și în fapt, necesitatea și oportunitatea proiectului de hotărâre ;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Corni nr.13 din 04.decembrie.2020 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Corni , Judetul Galați,aprobarea organigramei și a statului de funcții
- raportul de avizare a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Corni, judetul Galați,

În temeiul art. 196 , alin(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CORNI, întrunit în ședință ordinară ,adoptă prezenta hotărâre.

Art 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galați conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data adoptării prezentei hotărâri orice alte prevederi privind regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul comunei Corni, județul Galația , și de compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului, iar hotărârea va fi comunicată persoanelor și autorităților interesate de secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
AMUȘ DUMITRU



CONTRASEMNEAZA
PENTRU LEGALITATE

SECRETAR,
ALEXANDRU IONEL

Numărul total al consilierilor locali: **11**
Numărul consilierilor prezenți la ședință : **11**

Au votat : pentru = **11**
împotrivă = -
abțineri =-



Cod postal : 807075

Nr.970 din 24.03.2021

RAPORT

Privind : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galati

Subsemnatul Prodan Vasile primarul comunei Corni , județul Galati , propun în conformitate cu prevederile prevăzut la art. 136 alin. (8) lit.„a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ , initierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galati

Cele initiate sunt motivate de prevederile :

- art.84 din Legea nr.24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- art.129,alin.(2),lit.a), alin.(14) si art. 139, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată;
- Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

Fata de cele aratate ,in conformitate cu prevederile art. 136 , alin (3) , lit a) din OUG nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ , solicit compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului , intocmirea unui raport privitor la la initierea proiectului de hotărâre pentru a se prezenta in cadrul sedintei consiliului local spre dezbatare si aprobare

PRIMAR,
VASILE PRODAN





ROMANIA
JUDETUL GALATI
PRIMARIA COMUNEI CORNI
Compartimentul de resort din cadrul aparatului
de specialitate al primarului

Cod postal : 807075

tel : 0236 330734 fax : 0236 330734

Nr.971 din 24.03.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galati

Constatind solicitările d/lui Prodan Vasile - primarul comunei Corni , initiatorul unui proiect de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galati , în temeiul dispozițiilor art.136 alin.(3),lit.a) din OUG nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare, compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, constată că proiectul de hotarare este legal si oportun .

Motivarea proiectului de hotărâre este justificată de următoarele acte normative :

- art. 120 , alin(1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la contracte sau convenții;
- art.129,alin.(2),lit.a), alin.(14) si art. 139, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată;
- Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- art.84 din Legea nr.24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

Urmare celor prezentate ,în conformitate cu prevederile art. 129, alin(4) ,lit.a) din OUG nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ , este de competența Consiliului Local Corni , să dezbată și să aprobe proiectul de hotărâre inițiat

Intocmit ,

Alexandru Ionel

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CORNI
CONSILIUL LOCAL

Comisia de specialitate Nr.1 din cadrul Consiliului Local Corni
obiect de activitate:
activități economico-financiară, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al
localității, urbanism și amenajarea teritoriului

RAPORT DE AVIZARE
Din 26-03 . 2021

În conformitate cu prevederile art.136,alin.(6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia de specialitate nr .2 din cadrul consiliului local Corni, s-a întrunit în ședință pentru a analiza și aviza un proiect de hotărâre inițiat de d-l Prodan Vasile primarul comunei Corni

Documentele depuse pentru analiză și avizare cuprind :

- 1.Raportul initiatorului proiectului de hotarare
- 2.Raport de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului
3. Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galați

Constatînd, în urma discuțiilor purtate în cadrul ședinței comisiei de specialitate, precum și a voturilor exprimate (5 voturi pentru și _x_ voturi împotrivă) că proiectul este fundamentat fapt pentru care

AVIZEAZA

Prezentarea în cadrul ședinței consiliului local Corni spre dezbatere și aprobare a proiectelor de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galați

PRESEDINTE COMISIE ,

COSTIN GEORGICĂ



Membrii

MIRON DOINIȚA
MUNTEANU RADUȚU
AMUȘ DUMITRU
STAMATIN FĂNEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CORNI
CONSILIUL LOCAL

Comisia de specialitate nr.2 din cadrul Consiliului local Corni
Obiect de activitate monumente istorice, arhitectură, analiză și propuneri de denumiri,
agricultură, protecția mediului și turism, gospodărirea apelor, comerț, prestări servicii,
protecția consumatorului

RAPORT DE AVIZARE
Din 27.03.2021

În conformitate cu prevederile art.136,alin.(6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia de specialitate nr .2 din cadrul consiliului local Corni, s-a întrunit în ședință pentru a analiza și aviza un proiect de hotărâre inițiat de d-l Prodan Vasile primarul comunei Corni

Documentele depuse pentru analiză și avizare cuprind :

- 1.Raportul initiatorului proiectului de hotarare
- 2.Raport de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului
3. Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galați

Constatînd, în urma discuțiilor purtate în cadrul ședinței comisiei de specialitate, precum și a voturilor exprimate (3 voturi pentru și _x_ voturi împotrivă) că proiectul este fundamentat fapt pentru care

AVIZEAZA

Prezentarea în cadrul ședinței consiliului local Corni spre dezbateră și aprobare a proiectelor de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galați

PRESEDINTE COMISIE ,

Miron Oana Roxana

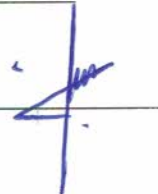


Membrii

Cristea Ion



Mohoria Petrișor Lică



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CORNI
CONSILIUL LOCAL

Comisia de specialitate nr.3 din cadrul Consiliului local Corni

Obiect de activitate

juridică și de disciplină, muncă și protecția socială, învățământ, cultură, sănătate, familie, protecția copilului, tineret, activități sportive și de agrement, apărarea ordinii și liniștii publice

RAPORT DE AVIZARE

Din 28-03.2021

În conformitate cu prevederile art.136,alin.(6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia de specialitate nr 3 din cadrul consiliului local Corni, s-a întrunit în ședință pentru a analiza și aviza un proiect de hotărâre inițiat de d-l Prodan Vasile primarul comunei Corni

Documentele depuse pentru analiză și avizare cuprind :

- 1.Raportul initiatorului proiectului de hotarare
- 2.Raport de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului
3. Proiect de hotarare **privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galați**

Constatînd, în urma discuțiilor purtate în cadrul ședinței comisiei de specialitate, precum și a voturilor exprimate (3 voturi pentru și _x_ voturi împotrivă) că proiectul este fundamentat fapt pentru care

AVIZEAZA

Prezentarea în cadrul ședinței consiliului local Corni spre dezbateră și aprobare a proiectelor de hotărâre **privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corni, județul Galați**

PRESEDINTE COMISIE ,

Toma Ion



Membrii

Stănescu Costică



Rusu Mihai Săndel



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI CORNI, JUDEȚUL GALAȚI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1.- Comuna Corni este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, Comuna Corni posedă patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2.- Administrația publică a comunei Corni 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.3.(1)- Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională denumită Primăria Comunei, instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție .

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Corni, sat Corni, județul Galați

Art.4.- Structura aparatului de specialitate al Primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Corni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI**

Art.5.- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Corni, județul Galați, cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Corni și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel :

- O. Primar
- II. Viceprimar
- III. Secretar general al Comunei Corni

IV. Aparatul de specialitate al Primarului :

1. Compartiment financiar-contabil
2. Compartiment impozite și taxe locale
3. Compartiment asistență socială și asistență medicală comunitară
4. Compartiment registrul agricol și fond funciar
5. Compartiment achiziții publice și executări fiscale
6. Compartiment urbanism , amenajarea teritoriului și relații publice
7. Compartiment protecție civilă și serviciul voluntar pentru situații de urgență
8. Compartiment bibliotecă comunală
9. Compartiment administrativ
10. Serviciu de salubritate
11. Serviciu alimentare cu apă și canalizare

Art.6- În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații funcționale, astfel :

A. Relații de autoritate ierarhică :

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Corni ;
- b) subordonarea compartimentelor institutiei față de Primarul Comunei Corni și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice ;
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

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

C. Relații de cooperare

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

D. Relații de reprezentare

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

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

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Corni și instituțiile care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.7.- Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale a comunei Corni și al aparatului de specialitate propriu, conduce activitatea Primăriei comunei Corni și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate. Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.8.-Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9.- Secretarul general al Comunei Corni îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Corni, județul Galați.

Art.10.- Secretarul general al Comunei Corni este funcționar public de conducere, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă.

De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

Atribuții principale:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali ;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- Coordonează și verifică activitatea S.P.A.S, S.P.C.L.E.P. și a compartimentelor Fond funciar, cadastru și agricultură, Relații cu publicul, registratură, arhivă, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local , Resurse umane, precum și activitățile cu caracter juridic ale compartimentelor /serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Legalizarea semnaturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, a dispozițiilor legale privind registrul agricol ;
- Îndrumă și controlează modul de completare a registrelor agricole;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol, își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol
- Urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei ;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare ;
- Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar ;
- Ține registrul cu actele de evidență a pajiștilor, planul cadastral al suprafețelor concesionate sau închiriate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- Împreună cu consilierul din cadrul Compartimentul Fond funciar, cadastru și agricultură este responsabilă de aplicarea Legii nr.17/2014 ;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activității compartimentelor de specialitate;
- Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și celorlalte acte normative;
- Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;
- Coordonează aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- Coordonează activitatea de autoritate tutelară și a protecției copilului, elaborează dispoziții de instituire a curatelei;
- este presedintele colectivului de sprijin al autoritatii tutelare ;
- Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic, face parte din comisia de selecționare a arhivei;
- Semnează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție/desființare conform Legii nr. 50/1991,cu modificările și completările ulterioare, precum și avizele primarului unitatii administrativ-teritoriale ,în situatia in care emiterea certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire/desfiintare este de competenta presedintelui consiliului judetean;
- Este desemnată ca utilizator al aplicației Renns ,conform H.G.nr.777/2016, și aplicației RAN ;
- Face parte din Unitatea Locală de sprijin Corni în structura Centrului local de Combatere a Bolilor ;
- Rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal, răspunde și soluționează în termenul legal sesizările cetățenilor și petițiile, repartizate, conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activități ;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local , specifice activității ;
- Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local ;
- Pe linia aplicării Legii nr. 10/2001 îndeplinește următoarele atribuții:
- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv
- Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special ;
- Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte ;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor ;
- Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor ;
- Trimite instituțiilor interesate, centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate ;

- Comunica Autoritatii Nationale pentru Restituirea Proprietatilor, la solicitarea acesteia, întreaga documentatie care a stat la baza solutionarii notificarilor ;
- Completează indicatorii statistici în sistemul eDemos (Sistemul Informațional Statistic în profil teritorial) la nivelul UAT Comuna Corni;
- Este autorizata pentru a avea acces la informatiile secrete de serviciu;
- Responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă și răspunde de întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă;
- Răspunde de întocmirea și înaintarea situației cu rezerviștii cu obligații militare decedați;
- Asigură efectuarea rechizițiilor de bunuri si chemarea persoanelor pentru prestari de servicii in interes public, ține evidenta bunurilor supuse rechizitionarii;
- Comunică la centrul militar datele în legătură cu numărul, starea bunurilor si caracteristicile acestora
- Participă la operatiunile de inventariere a categoriilor de bunuri supuse rechizitiei;
- Întocmește cererea de mobilizare la locul de muncă în două exemplare și o înaintează pentru avizare la centrul militar și O.M.E.P.T.A.;
- Întocmește tabelul cuprinzând funcțiile pe care sunt încadrați rezervisti mobilizati la locul de muncă și o înaintează spre avizare la centrul militar si O.M.E.P.T.A.;
- Întocmește tabelul nominal cuprinzând rezerviștii angajați aflați în evidența centrului militar care pot fi mobilizati la locul de muncă și o înaintează spre aprobare la centrul militar;
- Îndeplinește functia de inspector de protecție civilă;
- Sprijină întocmirea și actualizarea Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Consiliului local conform O.G. nr. 35/30.01.2002 ;
- Urmărește eliberarea certificatelor și adeverințelor conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002 ;
- Întocmeste , la nivelul UAT Comuna Corni, întreaga documentatie necesara pe care o presupune organizarea de alegeri locale, parlamentare, prezidentiale, pentru parlamentul european sau referendumuri ;
- coordoneaza activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale,parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, referendum;
- Coordonează activitatea de organizare a recesământului populației și recesământului agricol;
- Primește în audiență cetățenii ;
- Comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu,atributie ce poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii administrative - teritoriale;
- Este membru a Grupului de lucru pentru implementarea SNA 2016-2020 ;
- Face parte din comisia privind aplicarea SCIM , monitorizează și răspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial;

- Are responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar.

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

Atribuții principale- resurse umane:

- ❖ Gestiunea resurselor -umane și funcțiilor publice din cadrul instituției ;
- ❖ În baza organigramei aprobate , întocmește statul de funcții ;
- ❖ Întocmește documentația necesară avizării funcției publice din aparatul de specialitate al Primarului, respectiv referat pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții ;
- ❖ Gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici potrivit legii ;
- ❖ Asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual ;
- ❖ Asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali , verifică valabilitatea certificatelor de handicap și stabilește drepturile salariale ;
- ❖ Asigură accesul la dosarele profesionale și dosarele personale în condițiile legii ;
- ❖ Înregistrează orice modificare care survine în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual ;
- ❖ Întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale corespunzătoare pentru personalul contractual al instituției ;
- ❖ Sprijină Comisia de disciplină la întocmirea lucrărilor necesare privind cercetarea disciplinară a personalului contractual în situația în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia ;
- ❖ Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificarea gradației de vechime ,avansări în grade și trepte profesionale);
- ❖ Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare , de stabilire a salariului,a gradației de vechime ,și a altor drepturi de personal ;
- ❖ Întocmește referatul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concedii pentru creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv de 3 ani,după caz;
- ❖ Întocmește documentația necesară în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție,clasă și grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție,clasă și grad profesional a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului , care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- ❖ Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice , încetarea raporturilor de serviciu , încadrarea , promovarea , transferarea , detașarea , numirea temporară cu delegații în funcții de conducere , schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici , personal contractual;

- ❖ Întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
- ❖ Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor ;
- ❖ Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- ❖ Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți , respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționari publici debutanți ;
- ❖ Înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- ❖ Întreține A.N.F.P. privind organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții publice de execuție , comunicând acestora condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare din funcțiile publice vacante;
- ❖ Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare conform legislației în vigoare ;
- ❖ Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului , survenite ca urmare a evaluării anuale;
- ❖ Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora, să se facă în mod eșalonat pe baza programării aprobate de primar ;
- ❖ Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului pentru studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Corni și verifică fișele de pontaj întocmite de compartimente de resort din cadrul primăriei;
- ❖ Întocmește Registrul general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Corni;
- ❖ Transmite la ITM orice modificare ce apare în contractul de muncă al salariaților;
- ❖ Întocmește documentele necesare pensionării pentru persoanele din cadrul Primăriei în vederea stabilirii dreptului la pensii (limită de vârstă , anticipată , urmaș, invaliditate);
- ❖ Împlementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese din cadrul administrației publice locale;
- ❖ Atribuții privind consilierea etică a funcționarilor și monitorizării respectării normelor de conduită
- ❖ Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe baza raportului privind necesarul de formare profesională întocmit de funcțiile publice de conducere pentru personalul din subordine
- ❖ Întocmește și actualizează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, ca urmare a propunerilor funcțiilor publice de conducere ;
- ❖ Întocmește și eliberează adeverințe privind atestarea vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;

- ❖ Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor
- ❖ Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- ❖ Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Conform dispozițiilor HG 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul

- ✓ să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- ✓ să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- ✓ să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- ✓ să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- ✓ să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- ✓ să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- ✓ să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- ✓ să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice

Conform Legii nr. 319/14.07.2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă, cât și a H.G. nr. 1.425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

- ❖ să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;
 - ❖ să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ❖ să aducă la cunoștință, de îndată, administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - ❖ să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - ❖ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
 - ❖ să informeze, de îndată, administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - ❖ să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar

Art.11.- Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12. -Compartimentul financiar-contabil se subordonează direct Primarului comunei Corni.

(2) Pentru punerea în aplicare a Constituției României, republicată;

- Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - O.U.G 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Îndeplinește următoarele atribuții, astfel :

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a prevederilor Legii 500/2002 privind finanțele publice și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;
- întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificare funcțională;
- împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate, elaborează și depune la D.G.F.P. Galați, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii 3 ani întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte, pe trimestre, veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale;
- asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată
- h; asigură efectuarea cheltuielilor bugetare, în limita fondurilor disponibile, pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonantate;
- întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă consiliului local spre aprobare până la data de 31 mai a anului următor;
- întocmește rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului local;
- ține evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor precum și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului, efectuată în condițiile legii, propune constituirea comisiei de inventariere în vederea emiterii dispoziției primarului în acest sens;
- verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;

- asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local
- înregistrează plățile și cheltuielile din alocatia bugetară, fișele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificăției bugetare
- întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile, întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțate, etc;
- întocmește și analizează balanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității;
- înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
- urmărește și verifică, din punct de vedere economic, derularea contractelor de achiziții publice;
- întocmește, împreună cu personalul din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale, documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- avizează fișele de calcul privind ajutorul social;
- duce la îndeplinire hotărârile emise de consiliul local privind aprobarea și rectificarea bugetului local;
- conduce evidența contabilă privind planurile extrabugetare;
- exercită controlul financiar preventiv intern asupra documentelor de gestiune conform dispozițiilor legale pentru cheltuielile bugetare și extrabugetare
- urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar;
- întocmește declarațiile către CAS, Sanătate, Somaj;
- ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei împreună cu personalul din cadrul celorlalte compartimente ;
- întocmește notele contabile cu privire la impozit și varsămintele aferente salariilor;
- urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice, efectuează plăți prin ordin de plată și cec;
- întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pe care o transmite la Trezoreria Galați;
- semnează, din punct de vedere economic, contractele încheiate la nivelul Primăriei comunei Corni;
- va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;
- înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă, în partida dublă, pe capitole și articole bugetare;
- răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidență contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului local al comunei Corni;
- întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului local a mijloacelor extrabugetare și de fonduri speciale legal constituite la nivel de comună, la termenele stabilite de normele aprobate de MFP;

- întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Conform dispozițiilor HG 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul

- ✓ să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- ✓ să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- ✓ să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- ✓ să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- ✓ să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- ✓ să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- ✓ să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- ✓ să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice

Conform Legii nr. 319/14.07.2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă, cât și a H.G. nr. 1.425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

- ❖ să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;
- ❖ să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ❖ să aducă la cunoștință, de îndată, administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- ❖ să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ❖ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
- ❖ să informeze, de îndată, administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- ❖ să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, secretar și consiliul local.

Art.13. – Compartimentul impozite și taxe locale se subordonează direct Primarului Comunei

Corni .

- (2) Pentru punerea în aplicare a Constituției României, republicată;
- Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 227/2016 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 207/2016 privind Codul de procedură fiscală;
 - O.U.G. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Compartimentul impozite și taxe locale, îndeplinește următoarele atribuții, astfel:

Atribuții –

- aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;
- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc. inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale;
- organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri;
- exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;
- preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
- descarcă împreună cu casierul toate debitele datorate de persoanele fizice și juridice;
- eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;

- participă la inventarierea tuturor bunurilor mobile si imobile ce apartin unitatii administrativ teritoriale;
- predă agentilor fiscali instiințările de plată si procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate
operatiuni de debitare in registrele de rol unic si in registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare - primire;
- preia, deține si asigură evidenta dosarelor, borderourilor debit - incasari, impozit pe teren si clădiri pentru persoane fizice si juridice;
- tine evidența inlesnirilor la plată, acordate contribuabililor;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- face parte din central operativ pentru situatii de urgenta;
- informează primarul si contabilul despre contribuabilii inscrisi in evidența specială a insolvabililor si urmarește permanent starea de insolvabilitate al acestora;
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol ”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului.
- ❖ execută incasarile zilnic si întocmește zilnic borderoul centralizator si depune incasările in termen legal la Trezorerie;
- ❖ ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariile personalului Primăriei si al unităților subordonate precum si alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- ❖ ridică extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le predă in timp compartimentului financiar-contabil ;
- ❖ Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
- ❖ Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- ❖ Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- ❖ Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- ❖ Incasează impozite, taxe, contribuții, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea încadrării in clasificarea bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- ❖ Centralizează zilnic încasările in numerar, justifică in scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate in baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
- ❖ Răspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
- ❖ Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
 - arhivează chitanțele emise in ordinea cronologica;
 - confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitanțelor;
- ❖ Eliberează adeverințe respectând prevederile legale in vigoare;
- ❖ Respectă si aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele si alte contribuții datorate bugetului local;
- ❖ sumele ramase in sold de pe o zi pe alta se pastrează in casa de bani din dotare;

- ❖ prezintă situația încasărilor de la populație, săptămânal, personalului în cadrul comp
- ❖ arimentului financiar-contabil și Primarului;
- ❖ arhivează documentele întocmite;
- ❖ se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei comunei Corni.
- ❖ răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera de competență a casierului;
- ❖ întocmește registre de casa le predă zilnic pentru control și viza de Control financiar Preventiv și asigură depunerea sumelor încasate potrivit reglementărilor legilor în vigoare;
- ❖ răspunde de înscrierile efectuate în registrele de rol și are obligația ca în primul trimestru al anului să verifice și confrunte toate datele înscrise în matricole, în registre rol, descărcarea debitelor, a scăderilor pentru toate categoriile de debite;
- ❖ verifică cel puțin odată pe luna operațiunile înscrise în evidențele nominale și face confruntul cu operatorul de rol privind debitele înscrise în registrul rol unic;
- ❖ se interzice instrăinarea unor sume de bani din casierie în afara operațiunilor curente însoțite de documente justificative;
- ❖ are obligația de a înscrie pe fiecare chitanță pe care o eliberează contribuabililor, data emiterii chitanței, numărul de rol, numele și prenumele, debite achitate pe curent, rambursate și majorări ;
- ❖ răspunde în fața organelor de control de încasare a debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevederilor legale;
- ❖ arhivează, numerotează și predă pe baza de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, până în martie pe anul precedent;
- ❖ nu comunică altor persoane secrete de serviciu, date și informații și nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției, dă dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială;
- ❖ îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;
- ❖ îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei, conform reglementărilor legale în vigoare ;
- ❖ în perioadele în care aceasta absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă , de boală , plecat la cursuri de perfecționare profesională , etc., atribuțiile de serviciu sunt preluate de un alt funcționar public prin dispoziție emisă de Primarul comunei;
- ❖ Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- ❖ Colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- ❖ Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ❖ răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

- ❖ îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, secretarul comunei și contabilul Compartimentului financiar-contabil. conform reglementărilor legale în vigoare;

Conform dispozițiilor HG 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul

- ✓ să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- ✓ să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- ✓ să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- ✓ să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- ✓ să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- ✓ să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- ✓ să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- ✓ să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice

Conform Legii nr. 319/14.07.2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă, cât și a H.G. nr. 1.425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea ;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

să aducă la cunoștință, de îndată, administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
- să informeze, de îndată, administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar

Art.14.(1) Compartimentul asistență socială și asistență medicală comunitară se subordonează secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(2) Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată, și a prevederilor H.G nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, actualizată, Legea nr.277/2010 privind alocația de susținere , cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție

socială în perioada sezonului rece, Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate , O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor , cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice , ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare , Legea nr.217/2003, OUG nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, H.G. nr. 56 din 29 ianuarie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, îndeplinesc următoarele atribuții, astfel :

Atribuții asistență socială :

1. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată, și a prevederilor H.G nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
 - înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;
 - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;
 - stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
 - urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
 - modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
 - efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
 - înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 - transmite în termenul legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Galați situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
2. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, actualizată:
 - primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;
 - întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Galați borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;

- primește cererile și propune A.J.P.I.S. Galati , pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
3. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere , cu modificările și completările ulterioare:
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere ;
 - propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere ;
 - efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;
 - propune modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
 - întocmește și transmite către A.J.P.I.S Galati :
 - ✓ borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobată prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului,
 - ✓ borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
 - comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare /încetare a dreptului la alocația de susținere.
4. În aplicarea O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:
- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 - primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile sau persoanele singure care au venituri mai mici decât plafoanele stabilite de prevederile legale/membru familie;
 - verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
 - propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului de încălzire; -întocmește și transmite AJPIS Galati :
 - ✓ borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței , ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale ,
 - ✓ borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;
 - întocmește și transmite: