



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI CORNĂȚELU
STR. PRIMĂRIEI NR.37, Cod Postal 137145
Cod fiscal 4280299 TELEFON 0371332739
e-mail cornateluprimaria@yahoo.com
webpage [http:// www.primariacornatelu.ro](http://www.primariacornatelu.ro)



AVIZAT,
PRIMAR,
PROF. FLOAREA RĂDULESCU

Anexa nr. 2

BULETIN INFORMATIV

Conform art. 5 (2) din Legea nr. 544/2001, autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public. Ne dorim ca acest buletin informativ să constituie o sursă reală de informare pentru toate persoanele interesate.

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) [actele normative](#) care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice:
Legea nr.215/2001, legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) [structura organizatorică](#), [atribuțiile departamentelor](#), [programul de funcționare](#), [programul de audiențe](#) al autorității sau instituției publice:

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea organigramei și statului de funcții
al Primăriei Comunei Cornățelu, județul Dâmbovița**

Consiliul Local Cornățelu, întrunit în ședință de extraordinară, astăzi 7.02.2018, județul Dâmbovița;

Având în vedere:

- Adresa Instituției Prefectului Județul Dâmbovița nr. 2823/11.04.2017;

- raportul de specialitate/aprobare al secretarului comunei Cornățelu, privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei comunei Cornățelu cu nr. 266/25.01.2018;
- Prevederile art.107,alineatul(2), litera b) din Legea nr. nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r²) cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;

În temeiul art. 36, alin.2, lit. a), alin.3, litera b) art. 45, alin.1, și art.115 alineatul(1), lit. b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. – Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Cornățelu, începând cu data de 1 martie 2018, conform anexelor nr.I și II la prezenta hotărâre, ce fac parte integrantă din prezenta.

Art.2. – Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către referent Vîlcu Mihăiță Dumitru, funcționar public de execuție, cu atribuții în domeniul resurselor umane.

Art.3 – Secretarul comunei Ivan Florin Nelu, va aduce prezenta la cunoștința locuitorilor comunei și o va comunica Primarului și Instituției Prefectului Județul Dâmbovița.

DATA 7.02.2018

PREȘEDINTE,

Nr. 14

Contrasemnează,

Secretar,

Ivan Florin Nelu

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

COMPARTIMENT CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE:

CONTABILITATE

- organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget local , pentru a fi supus aprobării consiliului local și estimările pe următorii trei ani;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetare, atât în faza de proiect, cât și în forma definitive;
- stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor comunale ;
- urmărește executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și fonduri extrabugetare și informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, rectificările de buget sintetic și pe fiecare autoritate în parte ;
- verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei ;
- organizează și conduce contabilitatea în partidă dublă conform legislației în vigoare ;
- întocmirea bilanțelor de verificare sintetice și bilanțe de verificare analitice conform legislației în vigoare ;
- organizează și conduce evidența tehnico operativă și contabilă analitică a activelor fixe, înregistrarea mijloacelor fixe din patrimoniu, atribuire număr de inventar pentru fiecare mijloc fix, clasificarea mijloacelor fixe conform catalogului de clasificare și a legislației în vigoare ;
- organizează și conduce evidența tehnico – operativă și contabilă analitică a obiectelor de inventar ;
- evidența analitică a furnizorilor pe categorii precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică ;
- organizează și conduce evidența contabilă a creditelor bugetare și a angajamentelor bugetare și legale prin înregistrarea acestora în conturi în afara bilanțului ;
- înregistrează în evidența contabilă sintetică și analitică activele fixe necorporale, activele fixe în curs de executare și materialele de natura obiectelor de inventar achiziționate ;
- calcularea, înregistrarea în evidența contabilă a amortismentului aferent activelor fixe corporale existente în patrimoniul unității administrativ teritoriale ;
- evidențiază, reține și virează la bugetul general consolidat contribuția la asigurările sociale de stat datorată în calitate de angajator ;

- pentru ținerea evidenței contabile va folosi registrele de contabilitate obligatorii (registre jurnal, Cartea Mare) ;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru documentele care necesita viza de control financiar preventiv propriu, pentru platile efectuate pentru bugetul comunei, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice ;
- intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documenteleor insotitoare,
- urmareste situatia activităților autofinantate pentru buna desfasurare a acestora,
- intocmeste dari de seama contabile, intocmeste orice alte situatii sintetice si analitice ce se ivesc in cursul executiei bugetare ,
- asigura executarea contractelor incheiate de organele administratiei publice locale ;
- face propuneri de organizare si desfasurare a lucrarilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, precum si pentru intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor si pentru recuperarea pagubelor cauzate ,
- intocmirea statelor de plata a salariilor;
- depunerea la trezorerie a deschiderilor de credite lunare în conformitate cu bugetul local;
- intocmirea si depunerea in termen legal a declaratiilor CAS si de Somaj ;
- prezinta pe suport magnetic situații personalului abilitat din cadrul DGFP Dâmbovița ;
- întocmește și depune situații lunare la direcția județeană de statisticăcu privire la salarii și la numărul de persolnal ;
- colaborează cu consilierul pe linie de achiziții publice pentru proiectele finanțate din extern și cu referentul resurse umane , respectând legislația în vigoare ;
- Verifica o data pe luna inopinant activitatea funcționarilor publici cu atribuții în domeniul incasărilor și plăților prin casă, conform regulamentului de casă ;
- Tine evidența constituirii de garanții privind răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, efectuând reținerile respective conform legii ;
- Organizează și analizează sistemul informational financiar în concordanță cu cel stabilit de instituțiile abilitate ;
- Elaborează și aplică procedura privind circuitul documentelor respectând fazele ALOP ;
- Intocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de primar sau de alte persoane, conform legii 215/2001 ;
- Analizează execuția bugetară în contextul sarcinilor noi ce apar pe parcurs și propune utilizarea veniturilor realizate peste program ;
- Colaborează cu consilierul pe linie de impozite și taxe în vederea colectării veniturilor proprii la bugetul local ;

IMPOZITE SI TAXE

- Tine evidența zilnică a extrasului de rol ;
- Conduce evidențele nominale și centralizate privind impozitele și taxele locale ;
- Intocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare ;

- Intocmește confirmările de primire a scrisorilor de debitare ;
- Intocmește borderourile de debite pentru scrisorile de debitare transmise de alte unități cât și a celor de scădere pe baza documentelor , potrivit dispozițiilor legale în vigoare ;
- Intocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri ;
- Intocmește matricola contribuabililor persoane fizice și juridice, pe feluri de impozite și taxe , conform declarațiilor făcute de contribuabili, asigură evidența centralizată pe venituri a debitorilor și încasărilor din impozite și taxe ;
- Primește și verifică documentele legale depuse de persoanele fizice și juridice în vederea stabilirii taxelor și impozitelor, răspunde de existența și conținutul dosarelor fiscale ale contribuabililor ;
- Intocmește contul de debite – încasări trimestriale și ia măsuri de transmitere la DGFP Dâmbovița ;
- Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport ;
- Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor ;
- Tine evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei ;
- Intocmește lista de rămășiță suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege ;
- Intocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice ;
- Intocmește documentele privind compensarea, virarea, și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor ;
- Întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale ;
- Tine evidența persoanelor autorizate ;
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării ;
- Intocmește tabloul privind impozitele și taxele locale ;
- Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale , pe raza comunei ;
- Efectuează periodic confruntarea cu contabilul din cadrul compartimentului contabilitate privind situația fiscală pe fiecare contribuabil în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrările din extrasul de rol și rolurile nominale ;
- Calculează impozitele pe clădiri și terenuri pe baza fișei – declarație ;
- Răspunde de inventarul primăriei ;
- Crează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său ;
- Stabilirea, urmărirea și încasarea la bugetul local a veniturilor realizate din vânzări, concesiuni, închirieri, gestionarea contractelor de concesiune, închiriere și încasarea penalităților, în funcție de caz;
- Pentru contractele de concesiune aflate în derulare, întocmirea registrului OFERTE, în scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesiune ;

- Aplicarea măsurilor de executare silită pentru colectarea creanțelor fiscale datorate bugetului local, declanșarea procedurilor de executare silită, conform reglementărilor legale în vigoare ;

CADASTRU URBANISM

- Determinarea prin cadastrul agricol a suprafețelor din punct de vedere calitativ și cantitativ pe proprietari categorii de folosință pentru întreaga suprafață agricolă a comunei(introducerea cadastrului cantitativ și calitativ al terenului agricol);
- Întocmirea planului cadastral agricol la scările stabilite precum și a registrelor cadastrale agricole, conform normativelor și instrucțiunilor în vigoare;
- Întreținerea și actualizarea periodică a cadastrului agricol;
- Executarea de măsurători conform normelor metodologice pentru punerea în posesie a titularilor prevăzuți în legile fondului funciar;
- Executarea și eliberarea de proiecte și planuri parcelare, delimitarea și marcarea în teren a suprafețelor solicitate și întocmirea fișei de punere în posesie a proprietarilor îndreptățiți;
- Asigură și participă efectiv la aplicarea legilor fondului funciar(Legea nr.18/1991, Legea nr.1/2000 și Legea nr.247/2005), legea 165/2013.
- Întocmește și depune în termenele stabilite de lege situațiile pe linia fondului funciar, pe proprietari și categorii de folosință precum și situația circulației juridice a terenurilor ;
- Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor comunei la nivelul comunei, primește și soluționează cererile și petițiile cetățenilor, întocmind răspunsuri scrise în acest sens, eliberează titlurile de proprietate privată asupra terenurilor;
- Înaintează în scris date și informații pentru soluționarea litigiilor care ajung în instanțele judecătorești, precum și copii după documentele de punere în posesie, în conformitate cu prevederile legale;
- Participă activ la ședințele de lucru ale Comisiei Județene pentru stabilirea de proprietate privată asupra terenurilor, întocmind și înaintând acesteia documentațiile necesare;
- Asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește asigurarea elaborării regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului pe care îl propune și supune spre aprobare consiliului local;
- Primește și verifică lucrările repartizate în vederea eliberării către solicitanți a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare conform prevederilor legale;
- Face demersurile necesare întocmind documentația pentru obținerea avizului pentru lucrările la care se emit certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare de către Consiliul Județean Dâmbovița;
- Ține evidența la zi a lucrărilor repartizate cât și registrul de evidență a certificatelor de urbanism eliberate;
- Ține la zi registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare eliberate;

- Verifică actele de proprietate – juridic și cadastral ;
- Verifică lucrarea pe teren (dacă este grevată de amenzi sau proces pe rol), încadrarea în zonă din punct de vedere urbanistic și arhitectural, asigurând controlul în privința respectării disciplinei în construcții .
- Întocmește referatul lucrării, care cuprinde constatările și recomandările din zonă;
- Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire cu respectarea prevederilor legislației în vigoare ;
- Stabilește avizele și studiile necesare (P.U.D., studii de specialitate, aviz PMB, avize utilități, zone protecție, PSI, Protecție civilă, Monumente Istorice, Mediu, Sanepid, Salubritate, etc.) ;
- Întreține corespondența: (aviz de principiu, răspunsuri la sesizări, completări documentație) ;
- Colaborează cu Direcția Control din cadrul ISC Dâmbovița pentru sancționarea lucrărilor neautorizate sau care încalcă prevederile autorizațiilor, întocmind în acest sens procese verbale de contravenție ;
- Calculează taxa necesară eliberării autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, urmărește recalcularea taxei pentru autorizațiile de construire , la terminarea lucrărilor autorizate;
- Urmărește lucrările de întreținere a drumurilor publice ;
- Asigură evidența în cadrul registrului unic de control, consemnează rezultatul controalelor efectuate în teren, registru pe care îl pune la dispoziția primarului, viceprimarului, inspectorilor din cadrul ISC Dâmbovița și rezolvă măsurile dispuse de aceștia;
- Pune la dispoziția inspectorilor cu atribuții de control, registrele unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, precum și documentele care au stat la baza emiterii acestora, furnizând toate informațiile necesare ;
- Controlează agenții economici, instituțiile publice, cât și gospodăriile individuale în vederea respectării amplasamentelor și a documentațiilor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare, urmărind ca aceste documentații să aibă toate avizele necesare inclusiv PSI, protecție civilă, etc;
- Prezintă conducerii instituției toate solicitările de interes, amplasate în zone protejate sau cu caracter special, pentru a fi supuse atenției comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa ;

COMPARTIMENTA ACHIZIȚII PUBLICE

- Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la achizițiile publice, cât și a noutăților legislative ce apar în domeniul de activitate;
- Identifică necesitățile în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice, pornind de la nevoile cele mai stringente ale locuitorilor comunei, nevoi concretizate în proiecte de dezvoltare a unității administrativ teritoriale;

- Întocmește programul anual al achizițiilor publice care cuprinde contractele de furnizare bunuri, lucrări și servicii pe care autoritatea contractantă urmează să le atribuie în decursul anului bugetar;
- Estimează valoarea lucrărilor ce urmează a fi realizate în baza devizelor estimative, prezentate de proiectant, sau în urma studierii ofertelor tipice de pe piață, în vederea alegerii procedurii de atribuire;
- Identifică sursele de finanțare pentru realizarea lucrării;
- Întocmește și gestionează dosarul achiziției publice care i-a fost repartizat;
- Întocmește note justificative privind:
 - alegerea procedurii cu excepția procedurilor de licitație deschisă sau restrânsă;
 - determinarea valorii estimate;
 - alegerea cerințelor minime de calificare și a criteriilor de atribuire;
 - alte note justificative necesare în funcție de circumstanțe;
- Elaborează documentația de atribuire la solicitarea structurilor de specialitate din aparatul propriu sau din instituțiile subordonate Consiliului local;
- Elaborează fișa de date a achiziției în conformitate cu caietul de sarcini sau proiectul tehnic;
- Stabilește specificațiile tehnice, formulare și modele, conform legii;
- Stabilește clauzele contractuale, gestionând contractele de concesiune/închiriere încheiate pentru bunurile aflate în domeniul public sau privat al comunei Cornățelu;
- Transmite anunțurile de invitație, participare sau atribuire și invitațiile de participare:
 - spre publicare în SEAP/Monitorul oficial/JOUE;
 - pentru verificare procedurală către UCVAP la termenele și în condițiile stabilite prin reglementările legale;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune;
- Participă în comisii de evaluare a ofertelor în urma numirii de către primarul comunei:
 - primire oferte;
 - deschidere oferte;
 - examinare și evaluare oferte;
 - stabilire oferte admisibile/neadmisibile;
 - anulare procedură, dacă este cazul;
 - declarare oferta câștigătoare;
- Anunță oferta câștigătoare;
- Instalează programe informatice în toate domeniile de activitate ale compartimentelor din cadrul primăriei și din cadrul instituțiilor subordonate primăriei;
- Îndeplinește atribuții privind întreținerea rețelei de calculatoare a instituției și racordarea la Internet;
- Asigură gestionarea paginii WEB a instituției și afișarea acesteia pe Internet, astfel încât să furnizeze informații cât mai complete privind instituția, asigurând transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public, conform

legii; asigură implementarea declarațiilor de avere și de interese din cadrul consiliului local, primăriei și instituțiilor subordonate prin transmiterea acestora către pagina WEB în format electronic ;

- Întocmirea documentațiilor inclusiv scrierea/completarea și înaintarea cererilor de finanțare.
- Urmărește implementarea/aprobarea/execuția proiectelor pentru obiectivele de investiții de interes local, indiferent de sursa de finanțare.
- Colaborează cu celelalte compartimente în privința funcționării programelor informatice pe domeniile respective;
- Asigură implementarea programului informatic de fundamentare,selectare, asistare și aplicare a deciziilor;
- Contribuie prin activitatea desfășurată la atingerea obiectivelor, conform strategiei instituției;
- Depune la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal documentele create în decursul unui an calendaristic grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Realizeaza alte acte si operatiuni administrative stabilite de primar , in limitele legii ;
- Respectarea normelor de conduita si etica profesionala stabilite prin regulamentul intern de organizare si functionare a aparatului propriu ;

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ASISTENȚĂ SOCIALĂ

STARE CIVILĂ

- Se preocupă de cunoașterea temeinicăși operativă a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea de stare civilă din cadrul instituției;
- Execută operațiunile de stare civilă în baza dispoziției emisă de către primar:
 - declarații naștere;
 - declarații căsătorie;
 - declarații decese;
 - întocmește și eliberează adevărurile de stare civilă;
 - completează actele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificatele de stare civilă în funcție de caz;
 - ține evidența registrelor de stare civilă, a certificatelor în alb și a ștampilelor și parafelor de stare civilă, pe care le păstrează în fișete special amenajate;
 - gestionează, completează și eliberează livretul de familie, odată cu încheierea căsătoriei;
 - operează în registrele de stare civilă toate mențiunile transmise de alte unități administrativ teritoriale și le înaintează la exemplarul II , împreună cu mențiunile completate, operate în exemplarul I;

- înaintează la SPCLEP Titu, actele de identitate ale persoanelor decedate cu domiciliul pe raza unității administrativ teritoriale, împreună cu situația lunară respectivă;
- înaintează lunar la Direcția Jud. de Statistică Dâmbovița buletinele statistice privind nașterea, căsătoria, decesul, divorț, în cazul divorțului pe cale administrativă;
- întocmește anual inventarul registrelor de stare civilă;
- Face operații de primire păstrare și eliberare, înregistrare și expediere a corespondenței primăriei, ține evidența registrului de intrare – ieșire a documentelor;
- Asigură completarea documentației necesare pentru desfășurarea divorțului pe cale administrativă;
- Îndeplinește formalitățile pentru încheierea căsătoriei conform noului cod civil;
- Întocmirea Registrului general de evidență a salariaților din cadrul instituției, în format scris și electronic, operează în Revisal orice modificare, transmițând la ITM Dambovița modificările, conform dispozițiilor legale ;
- Tine evidența funcțiilor publice și comunică pe portalul ANFP orice modificare intervenită în structura funcțiilor publice, cât și actele administrative aferente;
- Formarea și ținerea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției, formarea și ținerea dosarelor personalului contractual, cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Organizarea și ținerea arhivei, legată de încadrarea în muncă, majorările și diminuările din salarii, încetarea raporturilor de muncă și întocmirea adeverințelor solicitate, legate de acestea ;
- Ținerea evidenței calificativelor acordate anual fiecărui salariat, precum și a vechimii în muncă a acestora, în vederea acordării drepturilor corespunzătoare sporului de vechime, cât și alte sporuri potrivit contractului colectiv de muncă/acordului colectiv de muncă;
- Ține evidența tuturor salariaților din cadrul instituției, întocmirea legitimațiilor de serviciu și urmărirea vizării acestora ;
- Întocmește formele legale în caz de transferuri, delegări, detașări ;
- Întocmește formele de pensionare pentru salariații care îndeplinesc condițiile de vechime, vârstă sau boală, și efectuarea mențiunilor corespunzătoare la închiderea carnetelor de muncă;
- Evidența planificării și efectuării reale a concediului de odihnă și întocmirea situațiilor pentru plata drepturilor aferente ;
- Evidența recrutării selecționării și promovării resurselor umane din instituție, concretizate în dosarele depuse pentru susținerea concursurilor respective;
- Asigură implementarea declarațiilor de avere și de interese din cadrul consiliului local, primăriei și instituțiilor subordonate ;
- asigură secretariatul tehnic, în cadrul comisiei de selecționare și păstrare a documentelor din arhiva instituției, ține evidența documentelor din arhiva instituției pe baza unui registru de intrare-ieșire, inventarierea acestora, întocmește procese verbale de predare primire a documentelor din arhiva instituției;

- Execută lucrări de secretariat, dactilografiază actele eliberate de primar și consiliul local;
- Depune la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal documentele create în decursul unui an calendaristic grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Inregistreaza in registrul special cererile de acordare a ajutorului social, a indemnizatiilor de nastere, a ajutorului de incalzire, fundamentează emiterea dispozițiilor pentru acordarea, modificarea, încetarea, reluarea, suspendarea ajutorului social/indemnizatiilor de nastere/ajutorului de incalzire și face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme economico – sociale , deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență ;
- Primeste si verifica cererile si documentatia aferenta acestora in vederea acordarii ajutorului social, ajutorului de incalzire, indemnizatiei de nastere si alocatiilor complementare si de sustinere ,
- Intocmeste referate, anchete sociale prin care sustine sau nu cererea de acordare a ajutorului social, cât si pentru a aduce la cunostinta primarului diversele situatii care se pot produce in cazul persoanelor beneficiare / solicitante de ajutor social sau care vizeaza in general activitatea de asistenta sociala la nivelul localitatii ;
- Intocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei și curatelei ;
- Intocmeste fisele de calcul pentru acordarea ajutorului social, dispozițiile de acordare , modificare , încetare , suspendare , reluare a ajutorului social , a dreptului de alocatie complementara / de sustinere pentru familia monoparentala ,
- Intocmeste situatiile lunare si trimestriale statistice si le inainteaza in termenul legal catre AJPIS DÂMBOVIȚA,
- Participa, in mod obligatoriu , la efectuarea anchetelor sociale, pe care le întocmește conform Legii 416/2001 – pentru cazurile care necesită ajutor social , precum și reactualizarea acestora, pentru ajutoarele de urgență ține evidența dosarelor, înregistrarea acestora în registrul special, ține evidența pontajelor cu orele de muncă efectuate de persoanele apte de muncă beneficiare ale acestei legi ;
- Inaintează comunicările beneficiarilor de ajutor social cu privire la acordarea, neacordarea, modificarea suspendarea sau încetarea ajutorului social ;
- Intocmeste planurile de servicii pentru cazurile care necesită o monitorizare atentă și consiliere familială ;
- Intocmeste statele de plata a ajutorului social si ajutorului de incalzire, cât și a asistenților personali, în colaborare cu contabilul, cât și alte situații, anexe solicitate de AJPIS Dâmbovița ;
- Inaiteaza pe baza de borderou catre AJPIS Dâmbovița cererile de acordare, modificare a alocatiei complementare si de sustinere pentru familia

monoparentala ,a dispozitiilor privind incetarea / suspendarea dreptului de alocatie complementara / sustinere pentru familia monoparentala ;

- Intocmește anchetele sociale necesare pentru încadrarea ca persoane cu handicap pentru persoanele care se încadrează conform prevederilor legale, asigură consilierea acestora în vederea prezentării cu toate documentele la Comisia de Expertiză Dâmbovița pentru persoane cu handicap ;
- În baza Legii nr. 448/2006, pune în aplicare toate prevederile legale privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, atribuite prin lege autorităților locale, asigurând menținerea relației cu persoanele cu dizabilități, care nu pot avea acces la nivelul superior al clădirii Primăriei comunei Cornățelu ;
- Tine evidența copiilor pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, conform Legii 272/2004, privind promovarea și protecția drepturilor copilului ;
- Acționează și ia măsuri numai în interesul copilului ;
- la măsurile necesare pentru prevenirea violenței în familie și pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței în familie ;
- Asigură informarea victimelor violenței cu privire la dreptul la asistență juridică, organele de urmărire penală la care pot face plângere, instituțiile și ONG-urile care asigură consiliere psihologică sau orice altă formă de asistență ;
- la măsuri pentru implementarea sistemului de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență în familie ;
- Desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social ;
- Stabilește legături cu autoritățile implicate cât și cu Consiliul comunitar consultativ, în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical ;
- Colaborează cu referentul de stare civilă și cu SPCLEP Titu în situația în care constată cu sunt persoane fără acte de identitate sau expirate ;
- Intocmește adeverințe care atestă calitatea de beneficiar de ajutor social și răspunde de evidența beneficiarilor de ajutor social , întocmind lunar rapoarte statistice ;
- Colaborează cu instituțiile de la nivel județean în vederea implementării Programului POAD la nivel local ;
- Întocmește referate, anchete sociale și acordă sprijin în vederea acordării tichetelor sociale pentru preșcolari persoanelor îndreptățite pe baza dispoziției primarului ;
- Depune la depozitul arhivei , pe baza de inventar și proces verbal documentele create în cursul unui an calendaristic , grupate în dosare, potrivit problematicii și termenilor de păstrare stabilite în nomenclator ;
- Realizeaza alte acte si operatiuni administrative stabilite de primar , in limitele legii ,
- Respectarea normelor de conduita si etica profesionala stabilite prin regulamentul intern de organizare si functionare a aparatului propriu ;
- Îndeplinește atribuții conform legii, privind protecția mediului înconjurător, având în responsabilitate toate achizițiile din acest domeniu, respectiv cele privind protecția mediului;

- Tine evidența gospodăriilor din satele comunei pe baza cărora încasează taxa de habitat(salubritate) ;
- Colaborează cu instituțiile de la nivel județean pentru implementarea proiectului ISPA – salubritate, întocmind toate situațiile în acest sens ;

COMPARTIMENT CULTURĂ

BIBLIOTECA COMUNALĂ

- Asigurarea integritatii volumelor si publicatiilor, pe care , conform reglementarilor legale , le gestioneaza ;
- Completarea colectiilor
- Catalogarea si clasificarea
- Informarea bibliografica
- Imprumutarea si consultarea pe loc a documentelor in biblioteca
- Inventarierea
- Intocmirea si tinerea la zi a fiselor de imprumut,
- Se subordoneaza administrativ Primariei comunei Cornățelu si profesional Bibliotecii Judetene.
- Intretine relatii de colaborare cu institutiile culturale de invatamant din comuna.
- Intretine relatii de reprezentare, reprezinta biblioteca in relatiile cu organele administratiei locale , cu persoanele juridice si fizice si cu cele superioare de specialitate.
- Raspunde de organizarea, conservarea si gestionarea fondului de publicatii al bibliotecii comunale.
- Asigura completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, abonamente, donatii si alte surse.
- Tine evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor , realizeaza circulatia acestora in relatia biblioteca - cititor - biblioteca, in conformitate cu normele legale si cele specifice domeniului.
- Prelucraza , descrie si clasifica colectiile conform normelor tehnice promovate de ministerul culturii , organizeaza pe fise catalogul alfabetic pe nume de autor si titluri de anonime.
- Asigura imprumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrarilor din fondul uzual pe termen decel mult 30 de zile.
- Initiaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri, medalioane literare, intalniri cu autori si editori , simpozioane si alte asemenea reuniuni culturale
 - Tine evidenta cititorilor , a frecventei acestora si a publicatiilor eliberate spre lectura, intocmeste situatia statistica anuala , asigura respectarea termenelor, publicatiilor imprumutate cititorilor sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii potrivit prevederilor legale.
 - Asigură accesul gratuit la internet al utilizatorilor prin intermediul Programului Biblionet – Lumea în biblioteca mea.
 - Participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale , a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei , sociologiei, lecturii organizate pe plan

judetean si national.

- Indeplineste alte sarcini si responsabilitati incredintate de primar sau de consiliul local.
- Coopereaza cu directorul caminului cultural in vederea initierii si organizarii unor activitati comune.
- Raspunde de orientarea si continutul activitatii bibliotecii, de folosirea si gospodarirea fondului de carte si periodic a mijloacelor materiale si tehnice de care dispune biblioteca.
- Alte activitati
 - Sezatoare
 - Spectacol in colaborare cu Scoala Cornățelu

CĂMIN CULTURAL

- Asigurarea integritatii materialelor și aparaturii specifice, pe care , conform reglementarilor legale le gestioneaza ;
- asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii a patrimoniului instituției ;
- Raspunde de integritatea bunurilor mobile și imobile, cât și de mijloacele fixe și obiectele de inventar ce i-au fost încredintate ;
- asigură îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici culturali ;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții ;
- prezintă angajatorului ori de câte ori este necesar situația economico-financiara a instituției
- ia măsuri pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor stabiliți ;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, măsuri PSI, protecția și securitatea în muncă;
- Alte activitati :
 - Colaborează cu alte instituții de la nivel local, respectiv biblioteca comunală și școala ;
 - Șezători
 - Spectacole in colaborare cu Scoala și biblioteca comunală ;
 - Organizarea în incinta căminului cultural a unui muzeu, privind tradiția locală a costumelor populare și a altor obiecte folclorice ;
- Realizeaza alte acte si operatiuni administrative stabilite de primar, in limitele legii ;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa ;
- Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces verbal de predare – primire documentele create în decursul unui an calendaristic, conform dispozițiilor legale ;
- Respectarea normelor de conduita si etica profesionala.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

SERVICIUL VOLUNTARIATPENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ CORNĂȚELU

ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENTA:

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează consiliul local, primarul și pe specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

- Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art..19 din D.G.P.S.I. 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. „Basarab I” al Județului Dâmbovița ;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. „Basarab I” al Județului Dâmbovița ;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;

ÎN DOMENIUL PREVENIRII SI STINGERII INCEDIILOR:

- planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul organizatiei,
- organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor,
- monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor,
- acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice,
- elaborarea documentelor specifice activitatii PSI,
- avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor,

- instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor.

ATRIBUȚII SPECIFICE ÎN CAZ DE INUDAȚII:

- să informeze populația cu privire la riscul de inundații și la cum trebuie să se comporte cetățenii în cazul acestei situații de urgență;
- să colaboreze cu reprezentanții ISU și să atragă atenția asupra unor posibile situații de urgență, atunci când este cazul.
- evaluează situațiile de urgență produse pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, stabilesc masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmărește indeplinirea lor;
- asigura personalul si conditiile necesare pentru intervenție în caz de inundații;
- asigura mijloacele necesare si stabilește responsabilitatile pentru avertizarea si alarmarea populatiei din zonele de risc la inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice si poluari accidentale;
- organizează periodic actiuni de constientizare a populatiei asupra riscului pe care il prezinta inundatiile si asupra masurilor care trebuiesc intreprinse de fiecare cetatean pentru diminuarea pagubelor;
- asigura intocmirea planurilor locale de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarilor accidentale, afisarea extraselor din acest planuri din care au fost excluse informatiile confidentiale pe pagina de internet a institutiei si la sediul primariilor;
- Asigura centralizarea datelor privind urmarile fenomenelor hidrometeorologice periculoase si intocmirea si transmiterea rapoartelor potrivit prevederilor Anexelor nr. 8 si 9 la regulament;
- Informează primarul comunei privind fondurile necesare pentru constituirea si completarea stocurilor de materiale si mijloace de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si combaterea poluarilor accidentale la nivelul primariilor, pentru intretinerea si repararea constructiilor hidrotehnice din administrare proprie si intretinerea albiilor cursurilor de apa in zona localitatilor;
- asigura realizarea si intretinerea corespunzatoare a santurilor si rigolelor de scurgere a apelor pluviale, indepartarea materialului lemnos si a deseurilor din albiile cursurilor de apa, din sectiunile de scurgere a podurilor si podetelor;
- asigura afisarea in locuri publice a semnificatiei codurilor de culori pentru avertizarile meteorologice si hidrologice precum si semnificatia semnalelelor de alarmare acustica a populatiei;
- asigura, prin Serviciile voluntare pentru situatii de urgenta, supravegherea permanenta, pe timpul apelor mari a sectiunilor podurilor si podetelor subdimensionate de pe raza localitatii pentru prevenirea inundatiilor;
- asigura intocmirea Proceselor verbale de calamitati in vederea suplimentarii surselor de apa potabila pentru populatie in perioadele de seceta hidrologica.

ALTE ATRIBUȚII:

- urmareste mentinerea unei stari tehnice bune a autovehiculelor încredințate din dotare (Dacia Logan/DB08BOL) asigurand efectuarea unor reparatii minore (inlocuire bujii, curatare platini , inlocuire capac delcou , schimb ulei ,etc) ;

- in cazul sesizarii unor defectiuni grave la autovehicolul din dotare, anunta imediat primarul in vederea remedierii deficientelor intr-un service autorizat ;
- in perioada in care autovehicolul din dotare se afla intr-un service autorizat, urmareste modul in care decurg reparatiile ;
- verifica documentele autovehicolul din dotare urmărind efectuarea verificărilor tehnice periodice și a plății asigurărilor auto RCA ;
- asigura transportul personalului primariei catre diverse institutii in vederea exercitarii unor interese de serviciu ;
- Raspunde de integritatea bunurilor mobile și imobile, cât și de mijloacele fixe și obiectele de inventar ce i-au fost încredintate ;
- Realizeaza alte acte si operatiuni stabilite de primar, in limitele legii ,
- Respecta normelor de conduita si etica profesionala

TRANSPORT ȘCOLAR

- asigura transportul elevilor și preșcolarilor din satele Alunișu, Slobozia, Corni, Cornățelu și Bolovani la Scoala Gimnazială clasele I – VIII Cornățelu, cât și la celelalte instituții școlare subordonate școlii Cornățelu la ora inceperii cursurilor ;
- asigura transportul elevilor și preșcolarilor de la Scoala Cornățelu catre satele Alunișu, Slobozia, Corni, Cornățelu și Bolovani dupa terminarea cursurilor școlare ;
- impune elevilor un comportament decent in microbuzul școlar , in timpul transportului acestora ;
- asigură un mediu de siguranță la coborârea și urcarea în microbuz a elevilor și preșcolarilor cât și la traversarea acestora în fața unităților de învățământ și în punctele de debarcare(stații) din satele comunei ;
- ia act de normele curente de circulație rutieră pe care le respectă întocmai, conform legislației în vigoare ;
- ia toate măsurile pentru acordarea primului ajutor în cazul unor evenimente deosebite derulate în timpul traficului rutier al elevilor și preșcolarilor,apelând și la organele abilitate în acest sens;
- asigura transportul personalului primariei catre diverse institutii in vederea exercitarii unor interese de serviciu, în afara orelor de transport al elevilor, cu acordul șefului instituției;
- urmareste mentinerea unei stari tehnice bune a autovehiculelor din dotare încredințate (microbuzul școlar) asigurand efectuarea unor reparatii minore (inlocuire bujii, curatare platini , inlocuire capac delcou , schimb ulei ,etc) ;
- Raspunde de integritatea bunurilor mobile și imobile, cât și de mijloacele fixe și obiectele de inventar ce i-au fost încredintate ;
- in cazul sesizarii unor defectiuni grave la microbuzul școlar, anunta imediat conducerea primăriei în vederea remedierii deficientelor intr-un service autorizat ;
- in perioada in care microbuzul școlar se afla intr-un service autorizat, urmareste modul in care decurg reparatiile ;

- verifica documentele microbuzului școlar urmărind efectuarea verificărilor tehnice periodice și a plății asigurărilor auto RCA, cât și alte taxe conform legii;
- Realizeaza alte acte si operatiuni stabilite de primar, in limitele legii ,
- Respecta normelor de conduita si etica profesionala

G.U.A.R.D.

- Asigura efectuarea zilnica a curateniei ,intretinerea localului si dependintelor sediului primăriei ;
- Dezapezirea cailor de acces in sezonul rece ;
- Efectueaza aprinderea si intretinerea focului pentru incalzitul localului primariei, primeste, depoziteaza si administreaza combustibilul pentru incalzire si totodata raspunde de gestionarea lui ;
- Asigura efectuarea zilnică a curățeniei la Grădinița Cornățelu, , Biblioteca Cornățelu, unde asigură și aprinderea și întreținerea focului ;
- Difuzeaza cetatenilor din localitate toate instiintarile sau comunicările care nu se trimit prin posta , anunță consilierii locali și invitații pentru participarea acestora la ședințele consiliului local, precum și mobilizarea cetățenilor cu prilejul diferitelor acțiuni inițiate de consiliul local, primar ;
- Face propuneri privind aprovizionarea cu materiale de curatenie si intretinere ,
- In timpul orelor de program , in cazul in care nu se indeplinesc alte atributii , asigura permanenta la telefon si paza localului,
- Realizeaza alte operatiuni stabilite de primar,

c) [numele si prenumele persoanelor](#) din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice:

CONDUCEREA PRIMARIEI

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE
PRIMAR	PROF.FLOAREA RĂDULESCU
VICEPRIMAR	ING. ADRIANA CONSTANTIN
SECRETAR	NELU FLORIN IVAN
FUNCȚIONAR RESPONSABIL DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE	DUMITRU CLAUDIA

d) [coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice](#), respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet:



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL
CORNĂȚELU

PRIMĂRIA COMUNEI
CORNĂȚELU

STR. PRIMĂRIEI NR.37,

Cod Postal 137145

Cod fiscal 4280299

TELEFON 0371332739

e-mail

cornateluprimaria@yahoo.com

ADRESĂ PAGINĂ INTERNET

primariacornatelu.ro

e) [audiente](#): program audiențe:

PROGRAM AUDIENȚE

FUNCȚIA	ZIUA/ORĂ				
	Luni	Mărti	Miercuri	Joi	Vineri
PRIMAR	8-12	-	10-14	-	-
VICEPRIMAR	-	10-14	-	8-12	-
SECRETAR	12-16	-	-	-	8-12

f) [sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil](#): informațiile respective sunt publicate anual pe pagina de internet și afișate la sediul primăriei și sunt cuprinse în hotărârile consiliului local privind – impozite și taxe locale, buget local, cont execuție buget local.

g) [programele și strategiile proprii](#): sunt cuprinse în Hotărârea consiliului local Cornățelu nr.29/18.10.2013 privind aprobarea Strategiei locale de dezvoltare economică – socială a comunei Cornățelu pentru perioada 2013 – 2020, publicată pe pagina de internet, din care selectăm:

”Toate aceste date, fizico – geografice privind comuna Cornățelu, pe de o parte, cât și diagnoza socio – economică și spațială a comunei Cornățelu și analiza Swot, pe de altă parte, ne conduc spre stabilirea unor **obiective concrete**, în cadrul "**Strategiei locale de dezvoltare economico – socială a comunei Cornățelu pentru perioada 2013 - 2020**" , strategie ce ar trebui să răspundă următoarelor întrebări :

1. **Unde dorim să ajungem ? - PREVIZIUNE.**
2. **De ce dorim? - MISIUNE .**
3. **Ce comportament vom avea ? – POLITICĂ.**
4. **Cum vom face ? – STRATEGIA.**
5. **Ce rezultatele am obținut ? – EXPERIENȚĂ,EVALUARE – CONTROL**

SISTEMUL DE OBIECTIVE PROPUȘ:

I. OBIECTIV FUNDAMENTAL/GENERAL : Dezvoltarea economico – socială a comunei Cornățelu .

Dezvoltarea economico –socială rurală este un obiectiv de mare importanță în contextul integrării țării noastre în Uniunea Europeană, unde se oferă populației europene servicii sociale de calitate, cât și din punct de vedere al dispozițiilor legale în vigoare, care trebuie respectate.

Opțiune strategică : Dezvoltare – pe baza accesării unor programe și a întocmirii unor proiecte în domeniu cu finanțare din fondurile structurale europene, alte programe guvernamentale, programe ale consiliului județean prin intermediul **masterplanului de la nivelul județului Dâmbovița**, cât și ale consiliului local.

Resurse : resurse umane implicate, resurse materiale și resurse financiare : fonduri structurale, fonduri guvernamentale, fonduri din cadrul bugetului județean, cât și din bugetul local.

Termen :

Pe termen scurt, respectiv 2013 - 2016, derularea proiectelor conform tabelului obiectivelor specifice și acțiunilor propuse.

Pe termen lung, respectiv 2016 – 2020, sunt propuse obiectivele specifice activități /acțiuni, conform tabelului alăturat.

Responsabilitate : Consiliul local Cornățelu, Primarul comunei.Cornățelu, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte instituții publice de la nivel local, alți factori decizionali implicați direct în derularea proiectelor respective.

II. OBIECTIVE DERIVATE GRADUL I

1.Creșterea gradului de satisfacere a nevoilor publice, prin implementarea proiectelor respective;

2.Atragerea de investitori la nivel local;

3.Inițierea și dezvoltarea oricăror activități industriale pe plan local;

4.Creearea de locuri de muncă stabile la nivel local;

5.Stimularea tinerilor din localitate prin acordarea unor facilități: terenuri și/sau fonduri pentru construirea unei locuințe.

6.Creșterea populației locale, și stoparea procesului de îmbătrânire demografică din prezent.

7.Confort sporit și un nivel de trai mai ridicat pentru toți membrii colectivității locale.

8.Păstrarea în condiții optime, din punct de vedere ecologic a spațiului comunei Cornățelu.

9.Servicii sociale de calitate oferite cetățenilor.

10.Exploatarea eficientă a potențialului turistic al comunei Cornățelu.

OBIECTIV DERIVAT GRADUL II –

- I. Integrarea Strategiei de dezvoltare economico –socială pentru perioada 2013 – 2020 , în cadrul Strategiei de dezvoltare a GAL-ului Cornățelu-Conțești-Sălcioara, în cadrul Strategiei de dezvoltare a Județului Dâmbovița, a regiunii.
- II. Inglobarea obiectivelor specifice oricărei alte ministrategii(ex.Strategia locală în domeniul asistenței sociale) existente, sau ulterioare, pentru îndeplinirea obiectivului fundamental al Stategiei locale de dezvoltare economică – socială pentru perioada 2013 – 2020.

OBIECTIVE SPECIFICE:

<u>OBIECTIVE SPECIFICE ȘI ACȚIUNI PROPUSE</u>	<u>I</u>	<u>TS</u>	<u>TML</u>
<i>Infrastructură – rețea de alimentare cu apă</i>			
1 Introducerea rețelei de alimentare cu apă în satul Bolovani			<input checked="" type="checkbox"/>
2.Extinderea sistemului și a rețelei de alimentare cu apă în satul Cornățelu și Corni			<input checked="" type="checkbox"/>
3. Extinderea sistemului și a rețelei de alimentare cu apă în satele Slobozia și Alunișu			<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Infrastructură – rețea de canalizare</i>			
1.Înființarea stației de epurare și rețea canalizare în satul Bolovani			<input checked="" type="checkbox"/>
2.Extinderea sistemului de canalizare în satele Cornățelu și Corni.			<input checked="" type="checkbox"/>

3.Extinderea sistemului de canalizare în satele Slobozia și Alunișu.			<input checked="" type="checkbox"/>
Infrastructură – reabilitare și modernizare drumuri comunale			
1.Modernizare prin asfaltare a drumului comunal DC 42, satul Alunișu –Bilciurești	✓		
2.Reabilitare și modernizare prin asfaltare în întregime a drumului comunal DC 42 Mereni – Slobozia – Aluniș – Bilciurești		✓	
3.Reabilitarea prin asfaltare a tuturor ulițelor satelor comunei			✓
4.Reabilitare/modernizare zonă Târg anual Cornățelu			✓
5. Construire pod peste Pârâul Ilfov, sat Bolovani		✓	
Infrastructură – rețea de alimentare cu gaze naturale			
1. Întocmirea proiectului și a studiului de fezabilitate pentru înființare rețea de alimentare cu gaze		✓	
2. Execuția proiectului privind înființarea rețelei de alimentare cu gaze naturale			✓
Obiective de investiții de la nivel local			
1.Reabilitare, modernizare Școala Gimnazială Cornățelu	✓		
2.Reabilitare, modernizare bază sportivă Cornățelu		✓	
3.Consolidarea clădirilor lăcașelor de cult, monumente istorice, din satele Cornățelu, Slobozia și Alunișu.			✓
4. Extindere rețea de iliminat public			✓
5.Dezvoltarea turismului și agroturismului local prin întocmirea unui proiect cu finanțare europeană.			✓
6.Construirea unor fabrici , pentru prelucrarea laptelui și pentru obținerea preparatelor din carne, prin intermediul unor investiții private/			✓

procesare produse agricole/depozite cereale.			
7. Intocmirea și implementarea altor proiecte pentru dezvoltarea zonei prin intermediul asociației de dezvoltare intercomunitară			✓
8. Întocmirea și implementarea altor proiecte de dezvoltare rezultate din înfrățirea cu alte unități administrativ teritoriale din alte țări ale uniunii europene similare cu comuna noastră.			✓
<i>Obiective privind urbanismul și amenajarea teritoriului</i>			
1. Un nou bilanț teritorial propus – anexa nr.4		✓	
2.Actualizarea Planului urbanistic General – PUG, la necesitățile prezente, prin mărirea ariei construibile și introducerea în intravilanul satelor componente a unor suprafețe limitrofe vetrei satelor		✓	
<i>Alte obiective privind eficiența, eficacitatea,transparența decizională și accesul liber la informațiile de interes public, calitatea actelor și activității autorităților administrației publice locale</i>			
1.Modernizarea și actualizarea paginii webb existente cu privire la comuna Cornățelu și la autoritățile administrației publice locale	✓		
2.Accesul liber la informațiile de interes public la sediul primăriei, cât și în celelalte sate ale comunei prin intermediul unor panouri de afișaj. Publicarea informațiilor de interes public prin intermediul unei publicații locale cel puțin trimestriale, cât și pe pagina de internet proprie	✓		
3.Consultarea cetățenilor comunei în fundamentarea deciziilor, alegerea celei mai bune variante decizionale, în funcție și de propunerile și opiniile acestora.	✓		
4.Efectuarea unui sondaj de opinie, privind direcțiile de dezvoltare ale comunei în perioada 2013 – 2020-2030.		✓	
5.Cooperarea dintre instituțiile de pe raza	✓		

comunei pentru îndeplinirea obiectivelor strategice.			
6.Cooperarea dintre autoritățile administrației publice locale, respectiv consiliul local și primarul comunei și cele de la nivel județean/ regional, pentru atingerea obiectivelor strategice.	✓		
7. Motivare – implicare, formare și perfecționare permanentă a aparatului de specialitate al primarului cu scopul atingerii obiectivelor strategice	✓		

I – Implementare imediată

TS – Termen scurt: 1 – 3 ani

TM –Termen lung : 3 – 10 ani

h) [lista](#) cuprinzand documentele de interes public;

i) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii: **actele autorităților administrației publice locale, respectiv hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.**

j) [modalitățile de contestare](#) a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate: **la instanța de contencios administrativ competentă, respectiv Tribunalul Dâmbovița.**

Notă: Pagina unde aceste informații sunt afișate, pe site-ul autorității: primariacornatelu.ro

ÎNTOCMIT,
SECRETAR,
IVAN FLORIN NELU