

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Comuna Moldoveni este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

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

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Moldoveni, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Moldoveni ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria comunei este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate, are sediul administrativ în comuna Moldoveni, județul Ialomita. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7. Primarul comunei Moldoveni îndeplinește o funcție de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin legi, decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, hotărâri ale consiliului județean, în condițiile legii, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Moldoveni, în condițiile legii.

Art.9. Primarul comunei Moldoveni reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.10. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Moldoveni, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare.

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Moldoveni este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activități de întreținere-reparații, deservire, administrative și secretariat este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14. (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate atât de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Moldoveni.

(2) Valorile, principiile și normele de conduită profesională a angajaților în relațiile dintre aceștia, în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite, cu furnizorii de lucrări/produse/servicii, cu alte organizații și autorități centrale și locale, în concordanță cu valorile și obiectivele instituției sunt definite în Codul etic al primăriei.

Art.15. Consiliul Local al comunei Moldoveni, la propunerea primarului, aprobă organigrama și numărul de personal, iar prin dispoziție a primarului se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Moldoveni, prin care se stabilesc atribuțiile compartimentelor, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 16. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Moldoveni au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 17. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Primarul comunei Moldoveni îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

În temeiul alin. (4), lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (4), lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (4), lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (4), lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților prevăzute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art. 18. Viceprimarul comunei Moldoveni îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna gospodărire a satelor componente ale comunei și supraveghează curățenia în gospodăriile cetățenilor, la agenții economici și în instituțiile publice;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- c) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

- d) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- e) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și răspunde de execuția și recepția tuturor lucrărilor de construcții contractate de administrația publică locală;
- f) înlocuiește primarul și semnează în lipsa primarului, documentele curente eliberate de aparatul de specialitate, cu excepția avizelor, autorizațiilor și acordurilor, precum și a contractelor care angajează comuna;
- g) răspunde de administrarea izlazului comunal și încheie contracte de închiriere sau concesiune a acestuia, folosește resursele financiare pentru îmbunătățirea izlazului;
- h) răspunde de efectuarea instructajului privind protecția muncii pentru persoanele angajate de autoritatea publică locală;
- i) este responsabil cu achizițiile publice și răspunde de comisia care face selecția de oferte și desemnarea câștigătorilor;
- j) are în subordine serviciile de gospodărire comunală, drumuri și poduri, agricultura, și situațiile de urgență;
- k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau consiliul local.

Este coordonatorul activitatilor aferente pe probleme de urbanism si indeplineste urmatoarele functii:

- întocmește programe de organizare, dezvoltare rurală și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Moldoveni și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ al comunei ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- asigură emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei;
- eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;

- eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
- întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse;
- urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate;
- coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
- verifică documentația aferentă emiterii acordului unic;
- eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
- asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
- eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- eliberează avizul Consiliului local al comunei Moldoveni în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei, la cererea Consiliului Județean;
- propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
- organizează și întocmește banca de date a biroului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Moldoveni, după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a biroului;
- ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării în Consiliul local;

- întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri supuse aprobării primarului;
- urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal;
- notează săptămânal din Registrul Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute;
- stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
- în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate în vederea acționării în instanță;
- urmărește modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- asigură urmărirea întocmirii documentației aferente fiecărui aviz;
- urmărește derularea în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți;
- colaborează cu reprezentanții desemnați de emitenții de avize, în vederea respectării clauzelor din protocol;
- participă la ședințele săptămânale, în vederea eliberării acordului unic;
- prezintă rapoarte și informări privind activitatea în cadrul biroului;
- asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale;
- aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;
- aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor;
- propune realizarea documentațiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei;
- întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism;
- asigură elaborarea și proiectarea documentațiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesionării terenului sau asigurării investițiilor proprii;
- elaborează datele și tema de proiectare pentru P.U.D. și P.U.Z. pentru zonele de protecție cu anumite caractere (sanitară, rezervație urbanistică, etc.) de pe teritoriul comunei;
- asigură consultanța tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiții proprii cât și verificarea documentațiilor necesare;
- asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local, precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora;

- propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna în vederea ridicării gradului de utilitate publică și estetică;
- studiază, ținând cont de cerințele populației, necesitățile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comună;
- studiază cauzele de regres în activitatea agenților economici pentru evitarea apariției unor discontinuități a aprovizionării/prestării de servicii către populație;
- eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;
- asigură consultarea populației, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- în funcție de limitele de competență, împreună cu alte organe abilitate, participă la acțiuni de control a legalității activităților desfășurate de diferiți agenți economici;
- asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei;
- participă în comisiile de licitații organizate pentru concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de arhivarea documentelor biroului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Este responsabil de activitatea de cadastru prin:

- gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Moldoveni;
- asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Moldoveni, efectuează analize referitoare la expertizele topo;
- avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare;
- colaborează cu compartimentul Urbanism pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile în extravilan;

- asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi, a lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a băncii de date;
- organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;
- prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general;
- gestionează datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei Moldoveni;
- participă la constituirea băncii de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale;
- întreține baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei Moldoveni;
- participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1753/2004;
- furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
- asigură întocmirea documentației pentru schimburi de bunuri (terenuri, construcții);
- acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigură verificarea și primirea dosarelor;
- asigură calculul punctajului conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de priorități;
- verifică loturile solicitate de tineri în vederea atribuirii;
- identifică noi loturi de teren; asigura documentația necesară în vederea întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabulării terenurilor conform legii;
- întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități și a propunerilor de atribuire;
- transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor de comodat;

- asigură actualizarea bazei de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicații din sistemul informatic;
- primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
- asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;

*Este responsabil de activitățile de Stare Civilă:
privind nașterile:*

- primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nasterii, înregistrarea după identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
- completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă pentru nou-născuți;
- completarea certificatelor de naștere pentru actele de naștere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou-născuți și eliberarea lor solicitanților;
- îndosărierea declarațiilor de naștere în ordine cronologică și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă;
- completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de adopție ale copiilor și eliberarea certificatelor corespunzătoare;
- completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea actelor de naștere ca urmare a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă a nasterii, rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea actelor de naștere ca urmare a aprobării INEP București - a persoanelor a căror naștere s-a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ-teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea și transmiterea lunară, la Direcția Statistică Județeană, a buletinelor statistice pentru nou-născuți;
- completarea și transmiterea lunară, la S.P.C.L.E.P a comunicărilor de nasteri pentru evidența populației pentru nou-născuți;
- atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuți, în comuna Moldoveni, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
- întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuții din comuna Moldoveni, înregistrați anual în registrele de stare civilă;
- eliberarea certificatelor de naștere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetățenilor născuți în comuna Moldoveni;
- solicitarea prin corespondență de la alte primării a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliante în comuna Moldoveni;

privind căsătoriile:

- primirea si înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofițerului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor si verificarea legalității documentelor necesare;
- programarea oficierei căsătoriei conform legii 119/1999 si afisarea, în extras, conform Legii 23/1999, a declarației de căsătorie;
- încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă conform programării stabilite si semnate de către ambii soți si ofițerul de stare civilă, la sediul stării civile pe raza administrativ- teritorială unde își are domiciliul sau reședința unul dintre viitorii soți;
- întocmirea actelor de căsătorie si înscrierea în registrele de stare civilă pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soți;
- eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierei;
- completarea si transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Direcția Județeană de Statistică;
- îndosărierea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică si depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă;
- completarea si transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de nastere ale viitorilor soți, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;
- primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s-au produs si înregistrat în străinătate pentru transcriere si transmiterea spre solutionare S.P.C.L.E.P, înscrierea aprobărilor de transcriere date de I.N.E.P. - Bucuresti - Ministerul de Interne pentru întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii ale comunei Moldoveni si eliberarea certificatelor de căsătorie corespunzătoare;
- completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este
- cetățean străin si transmiterea la INEP Bucuresti - Ministerul de Interne;
- eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.

privind decesele:

- primirea si înregistrarea declarațiilor de deces procedând la identificarea declaranților prin verificarea actelor prezentate;
- completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedați în două exemplare si eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declaranților;
- eliberarea adevărinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea;

- completarea si transmiterea lunară a borderoului cu buletinele decedaților si datele de stare civilă ale acestora la S.P.C.L.E.P;
- completarea si transmiterea lunară a borderoului cu comunicările de deces pentru copiii decedați sub 14 ani, cu toate datele de stare civilă ale acestora, la S.P.C.L.E.P;
- completarea si transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean;
- completarea actelor de deces ca urmare a sentințelor judecătorești rămase definitive si irevocabile de moarte prezumată si eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- completarea actelor de deces ca urmare a aprobării de transcriere a INEP. - Bucuresti pentru cetățenii români decedați în străinătate si înregistrați la primăriile din statele respective si eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- completarea si transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mențiuni pentru decedați la primăriile locurilor de nastere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedații născuți, respectiv căsătoriți în comuna Moldoveni operează aceste mențiuni în registrele de nastere, respectiv căsătorie, transmitându-le la exemplarul II spre operare;
- completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați si înregistrați în registrele de stare civilă pentru decedați si transmiterea la INEP Bucuresti;
- completarea si transmiterea lunară a buletinelor statistice pentru decedați la Direcția Județeană de Statistică;
- înregistrarea în registrele de stare civilă pentru decedați, a cadavrelor neidentificate;
- operarea comunicărilor de identificare făcute de Poliție sau Parchet în registrele de stare civilă pentru decedați întocmind mențiunile corespunzătoare si eliberarea certificatului de deces corespunzător;
- completarea opisului alfabetic anual privind decedații înregistrați în registrele de deces;
- eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetățenilor pentru persoanele decedate si înregistrate în comuna Moldoveni;
- înscrierea în registrele de stare civilă de nastere a sentințelor judecătorești, rămase definitive si irevocabile si eliberarea certificatelor de nastere corespunzătoare;
- înscrierea în registrele de stare civilă de nastere, căsătorie sau deces a sentințelor judecătorești rămase definitive si irevocabile de rectificare, completare sau anulare si eliberarea certificatelor corespunzătoare;
- întocmirea dosarelor de schimbare de nume si înaintarea spre aprobare la Consiliul Județean;
- înscrierea în registrele de stare civilă de nastere si căsătorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume si eliberarea certificatelor corespunzătoare;

- întocmirea comunicărilor de mențiuni pentru toate modificările în statutul civil al persoanei precizate anterior și transmiterea lor spre operare la primăria locului de naștere, respectiv căsătorie;
- primirea dosarelor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, iar după semnarea dispoziției de către primar, înregistrarea respectivului act;
- înscrierea mențiunilor privind acordarea sau pierderea cetățeniei române în actele de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la INEP București;
- înscrierea mențiunilor de căsătorie, deces, filiație, primite de la alte primării, în registrele de naștere, respectiv căsătorie;
- refacerea opiselor alfabetice de naștere, căsătorie sau deces privind actele de naștere, căsătorie sau deces înregistrate ;
- întocmirea inventarului arhivei de registre de stare civilă respectiv naștere, căsătorie, deces reactualizându-l, asigurând integritatea respectivelor documente;
- eliberarea livretului de familie la cererea scrisă a reprezentantului familiei și în toate cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- înscrierea divorțurilor din oficiu (comunicate de către judecătorii) sau la cererea oricăruia dintre foștii soți;
- operarea pe registrele de căsătorie a înscrierii divorțului prin mențiune, transmitând respectiva mențiune și la exemplarul II - de la Consiliul Județean și de asemenea la primăriile locurilor de naștere ale foștilor soți;
- întocmirea extraselor de căsătorie cu mențiunea de divorț și transmiterea pe bază de borderou lunar la S.P.C.L.E.P.;
- primirea, înregistrarea, redactarea corespondenței primite de la organele locale ale administrației de stat și alte instituții (primării, procuratură, poliție, D.G.E.I.P. - București, notariate), întocmirea extraselor solicitate și transmiterea lor în termen de trei zile de la primire;
- redactarea răspunsurilor în scris la sesizări;
- eliberarea anexei 8 din Metodologia nr.1 din 1997 pentru aplicarea Legii nr.119/1996 (dovezi din care rezultă dacă s-a efectuat sau nu o înregistrare de stare civilă în registrele de stare civilă ale localității) la cererea persoanelor fizice sau juridice;
- răspunde verificărilor telefonice solicitate de către poliție, procuratură, judecătorii, primării sau alte instituții publice cu drept de acces la datele înscrise în registrele de stare civilă prevăzute în mod expres în legea 119/1996.

Art. 19. Atribuțiile secretarului comunei Moldoveni sunt:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și 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;
- organizează arhiva și evidenta statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor de consiliu și a dispozițiilor primarului în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- asigură respectarea codului etic al instituției și îndeplinește funcția de consilier etic;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri;
- semnează, împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;
- la începutul fiecărei ședințe, supune spre aprobare procesul verbal al ședinței anterioare;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu președintele de ședință, după aprobarea procesului verbal;
- în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, secretarul afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, o copie a procesului verbal al ședinței;
- contrasemnează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local;
- comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- comunică dispozițiile primarului către prefectul județului, în termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor;
- înregistrează comunicările într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar;
- sesizează instanța de contencios administrativ în caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art. 55 alin. (1) și (2) din L 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare;

- rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, până la constituirea consiliului local, în caz de dizolvare, în absența primarului, conform art. 55, alin. (8) din L 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare;
- primește de la cetățeni proiecte de hotărâre inițiate de către aceștia și le aduce la cunoștința publică;
- pune la dispoziția inițiatorilor formulare pentru lista de susținători a proiectului de hotărâre respectiv;
- verifică proiectele de hotărâre inițiate de cetățeni, urmând procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
- face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar;
- actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;
- îndeplinește și alte atribuții date de primar sau de consiliul local.

Este responsabil de activitatea privind resursele umane prin:

- propune spre aprobare primarului Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- propune, fundamentat, Primarului, spre aprobarea Consiliului Local, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate;
- întocmește și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește anual fișa postului pentru fiecare funcționar public și salariat;
- întocmește contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca etc.;
- prezintă primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru condiții vătămătoare, acordarea concediului de odihnă suplimentar, indemnizația de concediu pentru funcționarii publici etc.);
- întocmește documentația privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;

- urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;
- verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;
- întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;
- organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;
- asigură transmiterea rezultatelor concursurilor;
- întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;
- întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Moldoveni;
- întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă;
- asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei;
- organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- întocmește și ține evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;

- ține evidența declarațiilor de avere;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- eliberează la cerere copii după carnetele de muncă solicitate;
- întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților Primăriei precum și a legitimațiilor de control a unităților din subordinea Consiliului Local al comunei Moldoveni;
- întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- păstrează carnetele de muncă ale demnitarilor, funcționarilor publici și salariaților, operând în acestea toate modificările salariale, de stare civilă, de funcție etc;
- întocmește carnetele de muncă pentru persoanele nou angajate;
- întocmește dosarele pentru pensionarea funcționarilor publici, personalul contractual și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- întocmește dosarele pentru pensionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
- întocmește dosarele pentru funcționarii publici și angajații disponibilizați și le înaintează la A.J.O.F.M.;
- calculează și ține evidența vechimii în muncă pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime;
- urmărește întocmirea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate;
- ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual ; întocmește lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul de specialitate.
- urmărește prezența la program, programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;
- rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
- întocmește încadrarea în muncă și promovarea în funcții a personalului;

- programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
- primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;
- asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
- urmărește recrutarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și HG nr. 1173/2008;
- propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;
- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
- Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind ocuparea funcțiilor publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici.
- transmite formularele de declarații de avere și de interese tuturor angajaților cu funcții de conducere/control;
- primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese completate;
- eliberează dovezi pentru depunerea declarațiilor de avere și de interese;
- transmite către Agenția Națională de Integritate copiile certificate ale declarațiilor de avere și de interese completate;
- se asigură de scanarea și publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese;
- îndosărierea declarațiilor de avere și de interese completate.

Este responsabil de primirea, evidentierea și soluționarea petițiilor în conformitate cu O.G 27/2002 , cu modificările și completările ulterioare, prin:

- primește, înregistrează și repartizează petițiile spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- se asigură de întocmirea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal;
- menține evidența separată și completă a petițiilor;
- întocmește și prezintă primarului rapoarte privind primirea și soluționarea petițiilor.

Este responsabil de asigurarea accesului la informațiile de interes public prin:

- se asigură de disponibilitatea informațiilor de interes public la sediul și/sau pe site-ul primăriei;
- primește, înregistrează și repartizează solicitările de informații de interes public spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- se asigură de întocmirea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal;
- menține evidența separată și completă a solicitărilor de informații de interes public;

- întocmește și prezintă primarului rapoarte privind primirea și rezolvarea solicitărilor de informații de interes public.

Este responsabil de asigurarea transparenței decizionale prin:

- asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor normative și comunică instituției prefectului toate dispozițiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;
- organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și le aduce la cunoștință publică;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică; publică și actualizează anual un buletin informativ, pe site-ul primăriei.

Este responsabil de activitățile de relații cu publicul prin:

În ceea ce privește registratura:

- oferă informații generale privind serviciile oferite (ex: program de lucru, documente necesare, etape/acțiunile specifice solicitării), atât direct la sediu, cât și telefonic;
- asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței care intră în instituție prin fax, e-mail, poștă;
- asigură primirea, înregistrarea și transmiterea corespondenței care iese din instituție prin fax, poștă;
- primește și înregistrează sesizările telefonice ale beneficiarilor, până la ora 16,00; asigură gruparea sesizărilor pe categorii de probleme și predarea compartimentelor cu competențe de răspuns și/sau soluționare.

Referitor la relațiile cu publicul:

- reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă;
- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
- scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
- reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;

- evitarea stress-ului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- realizează baza de date interne, prin preluarea de la serviciile subordonate consiliului local, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea;
- se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului;
- verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către serviciile cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor; ține evidența răspunsurilor primite la audiențe;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora;
- atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice etc;
- asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Primăriei Moldoveni (conform OG nr. 27/2002 cu modificările ulterioare), în termenul legal;
- semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură relația cu societatea civilă;
- elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
- asigură arhivarea documentelor înregistrate

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului;
- Consiliul Județean;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- Instanțe judecătorești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat;
- Inspectoratul Județean de Poliție;
- Poliția comunei Moldoveni etc.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 20. (1) Patrimoniul comunei Moldoveni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

(2) Aparțin domeniului public al comunei Moldoveni bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

(3) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 21. (1) Aparțin domeniului privat al comunei Moldoveni bunurile mobile și imobile altele decât cele prevăzute la art. 20 alin (2) intrate în proprietatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donațiile și legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

(4) Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei Moldoveni se face în condițiile legii pe baza unui raport de evaluare, însoțit de Consiliul local al comunei Moldoveni.

(5) Toate bunurile aparținând comunei Moldoveni sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezintă anual de către primar un raport asupra situației gestionării bunurilor.

Art. 22. Consiliul Local al comunei Moldoveni hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

Art. 23. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

Art. 24. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile și mobile proprietate publică sau privată locală persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 25. Finanțele comunei Moldoveni se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 26. Bugetul comunei Moldoveni se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 27. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor Publice.

Art. 28. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 29. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Moldoveni, în limitele și în condițiile legii.

Art. 30. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 31. Primarul comunei Moldoveni, ordonator principal de credite, întocmește – prin compartimentele de specialitate ale primăriei – și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art. 32. Structura organizatorică a Primăriei comunei Moldoveni este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Moldoveni privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art. 33. Aparatul de specialitate al primarului al comunei Moldoveni este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al comunei Moldoveni.

Art. 34. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 35. Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căruia acționează.

Art. 36. Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 37. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea șefilor de compartimente față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment;

b) relații funcționale: se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Moldoveni cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Moldoveni, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei Moldoveni sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Moldoveni și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local;

d) relații de reprezentare: în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Moldoveni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Moldoveni;

e) relații de inspecție și control: se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul audit intern, compartimentul financiar-contabil) sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art. 40. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrum compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 41. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Moldoveni sunt următoarele:

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;
- identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriului comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;
- întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;

- acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau, după caz, adopția;
- sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;
- acordă comisiei, la cererea acesteia, asistența de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau dat în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toata durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;
- pregătește integrarea acestuia sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz, inclusiv prin asigurarea unor spații amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;
- verifică și reevaluează cel puțin o dată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei;
- sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii, pentru a le fi încredințați copii spre adopție și face propuneri comisiei competente în acest sens;
- urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul comunei, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor, pe care le-au sprijinit, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia,

- sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al acestuia o permite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția, în regim de urgență, a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
 - ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;
 - colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
 - întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social întocmite în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările ulterioare;
 - întocmește și ține evidența alocațiilor pentru nou-născuți acordată în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările ulterioare;
 - întocmește și înaintează dosarele pentru alocația de stat pentru copii la DGMPS;
 - întocmește și ține evidența dosarelor de alocație complementară și alocație de susținere monoparentală conform prevederilor O.U.G nr. 105/2003;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar;
 - întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
 - ține evidența și distribuie laptele praf destinat noilor-născuți sub un an;
 - verifică activitatea asistenților personali însoțitori ai persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte.

In cadrul compartimentului este delegata o persoana ce este responsabila cu activitatea de achizitii publice prin:

- întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor, în funcție de gradul de prioritate;
- elaborarea sau coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- asigurarea publicității achizițiilor publice;
- programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice;
- organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

- constituirea si păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmirea contractelor de achiziții publică, evidența contractelor de achiziții publice;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
- ținerea registrului *candidaturi si oferte*;
- elaborarea raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
- ține evidența responsabililor pe obiective si gestionează arhivarea dosarelor.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR -CONTABIL

- ***privind bugetul:***
 - elaborarea proiectelor bugetelor locale, fondului de rulment, autofinanțate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;
 - întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună;
 - repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
 - organizarea evidenței angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
 - organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
 - organizarea evidenței angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
 - angajarea si ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
 - efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât si pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
 - situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - situația semestrială privind fondul de salarii si a numărului de personal;

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi etc.;
 - urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
 - urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
 - întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ajutor social, burse etc.);
 - întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
 - urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
 - confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
 - verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
 - întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
 - întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului.
- **referitor la contabilitate:**
- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
 - asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
 - centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, instituțiile publice din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la

- necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
 - verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite;
 - întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
 - stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
 - verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
 - urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
 - realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
 - asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.;
 - asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
 - asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
 - întocmește și ține evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;
 - realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu și a unităților subordonate primăriei;
 - realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;
 - întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu și ale unităților subordonate primăriei;
 - întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
 - întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;
 - întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;
 - întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M.;

- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
- încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
- venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;
- impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
- venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
- venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
- venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

- urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară ;
- prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,
- întocmește dările de seamă trimestriale și anuale;
- întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.;
- întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar-contabilă;
- prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE

Privind activitățile de taxe și impozite:

1. *activitatea de impunere fiscală:*
 - stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale);
 - identificarea materiei impozabile;
 - verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
 - calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
 - actualizarea borderourilor de debite și scăderi;

- consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități;
- completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale;
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
- controlează și verifică gestiunile proprii ale unității potrivit normelor legale în vigoare;
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

2. *activitatea de inspecție fiscală:*

- verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;
- verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
- redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.

3. *activitatea de colectare a creanțelor fiscale:*

- stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- evaluarea bunurilor sechestrate;
- efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- valorificarea bunurilor sechestrate;
- distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvabili până la termenul de prescripție;
- întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.

4. activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale:

- încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieria compartimentului;
- realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;
- verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise;
- depunerea numerarului încasat la Trezoreria;
- completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.

5. alte activități

- întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- exercitarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

COMPARTIMENTUL S.V.S.U :

- asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- previne riscurile producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control;
- intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și să efectueze acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor.
- acordă asistență tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U și la acțiunile intervenție.
- participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

- întocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediul primăriei , în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin.
- verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- conduce instructajele și sesiunile de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.

În exercitarea atribuțiilor ce ii revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- Grupul Județean de Pompieri;
- Inspectoratului pentru situații de urgență.

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

- gestionează activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2008;
- urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei necesare întocmirii formalităților pentru șomaj;
- întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, cu modificările ulterioare;
- asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor;
- îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;

- gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Moldoveni;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate.
- execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV MUNCITORI NECALIFICAȚI :

- asigură gestionarea mijloacelor fixe aflate în dotare;
- asigură curățenia permanentă în spațiile primăriei și împrejurările acesteia;
- conducerea în interes de serviciu a autovehiculelor primăriei și întreținerea acestora;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare la sediul primăriei și unităților subordonate;
- asigură întreținerea echipamentului de stingere a incendiilor;
- se asigură întreținerea surselor de apă potabilă.
- primește și vizează, în limita competențelor personalului din cadrul compartimentului, referate pentru realizarea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor (apă, energie electrică, canalizare, gaze), echipamentelor (aparate aer condiționat, ventilatoare, dozatoare), clădirilor și dotărilor din sediul administrativ și anexe, referate pe care compartimentul emitent le supune ulterior aprobării conducerii instituției;
- identifică și întocmește referate și caiete de sarcini pentru realizarea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor (apă, energie electrică, canalizare, gaze), echipamentelor (aparate aer condiționat, ventilatoare, dozatoare) și clădirilor (sediul administrativ și anexele);
- solicită opinia personalului de specialitate din alte compartimente, privind lucrările de executat, atunci când personalul compartimentului nu deține competența profesională necesară – menține înregistrări privind opinia;
- elaborează referatul de necesitate și caietele de sarcini pentru achiziționarea materialelor necesare lucrărilor de executat cu personalul instituției;
- elaborează referatul de necesitate pentru implicarea personalului din cadrul altor compartimente cu competențe în realizarea lucrărilor aprobate;

- elaborează referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru achiziționarea serviciilor firmelor specializate în realizarea lucrărilor, pentru care instituția nu are personal cu competențe;
- elaborează referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru achiziționarea materialelor necesare lucrărilor de executat cu personalul instituției;
- participă la întocmirea proceselor verbale de calitate pe faze determinante la diferite etape de execuție a lucrărilor;
- face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmește raportări săptămânale, către conducerea instituției, privind stadiile fizice ale lucrărilor.
- primește și vizează, în limita competențelor personalului din cadrul compartimentului, referate pentru realizarea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor (apă, energie electrică, canalizare, gaze), echipamentelor (aparate aer condiționat, ventilatoare, dozatoare), clădirilor și dotărilor din sediul administrativ și anexe, referate pe care compartimentul emitent le supune ulterior aprobării conducerii instituției;
- identifică și întocmește referate și caiete de sarcini pentru realizarea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor (apă, energie electrică, canalizare, gaze), echipamentelor (aparate aer condiționat, ventilatoare, dozatoare) și clădirilor (sediul administrativ și anexele);
- solicită opinia personalului de specialitate din alte compartimente, privind lucrările de executat, atunci când personalul compartimentului nu deține competența profesională necesară – menține înregistrări privind opinia;
- elaborează referatul de necesitate pentru implicarea personalului din cadrul altor compartimente cu competențe în realizarea lucrărilor aprobate;
- planifică lucrările de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații (termene, responsabili, locații);
- realizează și verifică lucrările, conform planificărilor.
 - execută serviciu de pază la sediul primăriei, conform planului de pază întocmit de către viceprimarul comunei și avizat de către poliție;
 - asigură aprinderea și întreruperea iluminatului public în comună;
 - asigură curățenia în sediul, curtea și împrejurimile primăriei;
 - în sezonul rece asigură încălzirea birourilor
 - Întreținerea centralei termice
 - Gestionarea deșeurilor generate de activitatea curentă a instituției
 - Întreținerea și repararea străzilor drumurilor, podurilor, trotuarelor și sistemului de colectare a apelor pluviale cu personal propriu

- Urmărirea derulării lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări ale străzilor drumurilor, podurilor, trotuarelor și sistemului de colectare a apelor pluviale, realizate de către terți
- Realizarea lucrărilor de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi, parcurilor, locurilor de joacă și agrement
- Toaletarea și defrișarea arborilor din spațiile verzi
- Amenajarea și întreținerea dotărilor de pe domeniul public (gărdulețe, bănci)
- Elaborarea și coordonarea programului anual de dezăpezire a principalelor obiective de interes public de pe raza comunei
- Întreținerea și exploatarea parcului auto

GUARD :

- asigura curatenia si intretinerea in stare de igiena a localului , dependintelor primariei si terenului aferent cladirii acesteia ;
- asigura , in timpul anotimpului friguros , incalzirea localului primariei;
- transmite catre locuitorii comunei orice corespondenta data de catre primar,viceprimar,secretar sau alt angajat al primariei ;
- inmaneaza consilierilor, sub semnatura , documentele cu privire la organizarea sedintelor Consiliului local ;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de catre primarul , viceprimarul sau secretarul localitatii .
- raspunde de totalitatea documentelor existente in primarie, in perioada absentei functionarilor.
- asigura paza sediului consiliului local pe perioada absentei personalului din aparatul de specialitate al primarului si pe timp de noapte, cand este solicitat.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 42. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Moldoveni care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 43. Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

Art. 44. Personalul primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 45. Regulamentul cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art. 46. Toate compartimentele primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art. 47. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Moldoveni transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea compartimentului cu atribuții de management a resurselor umane, propuneri pentru Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art. 48. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica compartimentului cu atribuții de management a resurselor umane propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului.

Art. 49. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se pun în acord cu fișele postrurilor personalului.

Art. 50. Toate compartimentele primăriei sunt obligate ca în termen de maxim 5 zile de la data solicitării (pentru cazurile în care termenul nu este prevăzut în cerințele legale sau de reglementare internă) să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art. 51. Toate compartimentele Primăriei Comunei Moldoveni au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii și reglementărilor întrene, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art. 52. Toți salariații primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 53. Compartimentele din structura organizatorică a primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate.

Art. 54. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații primăriei.

Art. 55. Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori se impune.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

MARIN GHEORGHE



Contrasemnează,

Secretar

Mihai Elena Georgiana