



LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE SAU GESTIONATE DE PRIMARIA MOTAIENI, JUDETUL DAMBOVITA

intocmita in baza art.5 alin 1 lit.h) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE:

➤ **URBANISM**

- Certificat de urbanism
- Autorizatie de construire / desfiintare
- Acord pentru executia de lucrari in zona drumurilor
- Avis pentru eliberarea certificatului de urbanism s a autorizatiei de construire de catre presedintele CJD
- Autorizatii privind lucrarile de racord si bransament la retelele publice de apa, canalizare, gaze, termice,telefonie si televiziune prin cablu
- Registru evidenta a deseurilor colectate selectiv
- Registru de evidenta a avizelor eliberate de primar si de CJD pentru eliberare certificate de urbanism si autorizatiiconstruire
- Registru de evidenta a controalelor efectuate in baza Legii 50/1991

➤ **REGISTRUL AGRICOL**

- Lista strazilor si imobilelor din ComunaMotaieni
- Eliberarea certificatului pentru instrainare
- Atribuire teren in baza Legii 15/2003
- Eliberarea adeverintei de numar postal
- Eliberarea atestatului de producator agricol
- Eliberare carnet de comercializare
- Eliberarea biletului de proprietate animale
- Eliberareaa deverintei de rol(ca „figureaza” in RegistrulAgricol)
- Exercitare drept de preemtiune conform Lg. 17/2014
- Registru contracte de arendare
- Registre agricole

➤ **IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

- ITL 001-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe cladirile rezidentiale, nerezidentiale, cu destinatie mixta, aflate în proprietatea persoanelor fizice
- ITL 002-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe cladirile rezidentiale, nerezidentiale, cu destinatie mixta, aflate în proprietatea persoanelor juridice
- ITL 003-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe teren în cazul persoanelor fizice
- ITL 004-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe teren în cazul persoanelor juridice
- ITL 005-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice sau persoanelor juridice
- ITL 006-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfa cu

autorizata de-

- ITL 007-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe mijloacele de transport pe apa aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice
- ITL 010-Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscala pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale si alte venituri datorate bugetului local
- ITL 012-Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscala pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale si alte venituri datorate bugetului local
- ITL 014-Declaratie fiscala pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclama si publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice
- ITL 015-Declaratie fiscala pentru stabilirea taxei pentru afisaj în scop de reclama si publicitate
- ITL 017-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului pe spectacol
- Autorizare pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica, conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal
- Contracte de concesiune PF si PJ
- Dosare fiscale

➤ COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

- Inregistrare/ Eliberare certificat de nastere
- Inregistrare / Eliberare certificat de casatorie
- Inregistrare/ Eliberare certificat de deces
- Eliberare livret de familie
- Eliberare duplicate pentru certificatele de stare civila pierdute, distruse, furate sau preschimbate
- Schimbare a numelui pe cale administrativa
- Inscrierea mentiunii divort pe actul de casatorie
- Transcrierea actelor de nastere intocmite in strainantate
- Transcrierea actelor de casatorie intocmite în strainantate
- Transcrierea actelor de deces intocmite in strainantate
- Inregistrare divort pe cale administrativa
- Rectificare acte de stare civila
- Registre de stare civila

➤ COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA

- Incadrarea ca asistent personal al persoanei cu handicap grav - minor sau adult
- Intocmirea dosarului pt.comisia de expertiza medicala in vederea obtinerii certificatului de handicap
- Intocmirea dosarului pt.internare in unitate de asistenta sociala
- Intocmirea dosarului pt.plata indemnizatiei pentru persoana cu handicap grav cu asistent personal
- Acordarea alocatiei de stat pentru copii nou-nascuti
- Intocmirea dosarului de ajutor social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat
- Intocmirea dosarului de alocatie complementara si de sustinere a familiei
- Intocmirea dosarului de indemnizatie lunara pt.cresterea copilului/stimulentului de insertie
- Intocmirea dosarelor necesare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Intocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului de urgenta
- Intocmirea situatiilor lunare privind ajutorul social si alocatiile de sustinere a familiei;

➤ RESURSE UMANE-SECRETARIAT-RELATII CU PUBLICUL

- Intocmeste statele de plata
- Intocmeste foile de pontaj
- Intocmeste listele de verificare pentru alimentarea cardurilor, catre banci
- Intocmeste Statul de functii al Primariei Motaieni, opereaza modificarile intervenite in structura acestuia
- Intocmeste dosarele de concurs privind recrutarea si promovarea personalului;
- Colaboreaza pentru Intocmirea Fisei postului cu conducatorul institutiei respectiv cu sefi compartimentelor Primariei;
- Intocmeste dispozitiile de incadrare, promovare, numirea in functie, stabilirea salariilor pentru personalul institutiei;

- Intocmeste dosarul profesional al functionarului public / personalului contractual.
- Intocmeste contractele de munca ale angajatilor institutiei.
- Intocmeste documentatia solicitata de salariati in vederea pensionarii.
- Elibereaza Raportul pe salariat din ReviSal –continand istoricul contractelor
- Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si functionare si Regulamentului Intern.
- Elibereaza adeverinte care atesta pregatirea sau specializarea personalului, vechimea in munca si in specialitatea studiilor, adeverinte pentru medic, pentru banci, pentru agentia de somaj...etc
- Intocmeste Planul de pregatire profesionala
- Intocmeste Programarea anuala a concediilor
- Intocmeste Planul de ocupare al functiilor publice impreuna secretarul comunei si cu conducatorul institutiei
- Intocmeste Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate.
- Intocmeste dosarul pentru recuperarea sumelor pentru concediile medicale platite din FNUASS.
- Intocmeste Formularul M500 pentru transmiterea datelor cu private la toate categoriile de personal platit din fonduri publice (personal care exercita o functie in baza unui contract individual de munca si/sau de serviciu, a unui act administrativ de numire ori a unui altfel de act emis in conditiile legii)
- Intocmeste rapoarte pe Legea nr.544/2001 privind accesul la informatiile de interes public
- Intocmeste rapoarte (semestrial si anual) pe OUG.nr.27/2002 privind activitatea de solutionare a petitiilor.
- Genereaza din program listele electorale , liste alegatori cu drept de vot radiat, Dispozitia privind delimitarile sectiilor de votare
- Borderouri transmitere corespondenta (simpla, recomandat cu confirmare primire)
- Registru declaratii avere si interese
- Registrelle de corespondenta (intrare- iesire documente)
- Registru evidenta Petitii , reclamatii, sesizari
- Registru cereri informatii de interes public

➤ **COMPARTIMENT SVSU**

- Intocmeste Regulamentul de Organizare si functionare a SVSU MOTAIENI
- Intocmeste Planuri de interventie
- Intocmeste Plan de evacuare in caz de urgenta
- Intocmeste Planul de pregatire profesionala a membrilor SVSU

➤ **SECRETAR**

- Intocmeste Anexa 24 pentru deschiderea procedurii succesore
- Intocmeste Planul de analiza si acoperire a riscurilor (in calitate de responsabil protectie civila)
- Proceduri convocare consiliu local
- Intocmeste dosarul sedintei de consiliu local
- Intocmeste procesul verbal al sedintei de consiliu local
- Genereaza din program listele electorale , liste alegatori cu drept de vot radiat, Dispozitia privind delimitarile sectiilor de votare
- Registru Dispozitii Primar
- Registru Proiecte hotarari si Hotarari Consiliu Local
- Registru special inregistrare obiectiuni HCL
- Rgistru evidenta oferte vanzare teren extravilan

➤ **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

- Asigura transmiterea anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial Partea a VI-a sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
- Intocmeste referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de

achiziție publică;

- Formuleaza clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- Intocmeste contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante.
- Intocmeste dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- Intocmeste Strategia de contractare anuală și Programul anual de achiziții publice,

➤ COMPARTIMENT CONTABILITATE

- proiect buget local, buget local, rectificări buget local de venituri și cheltuieli
- situații financiare trimestriale și anuale
- balanța de verificare
- registru jurnal
- registru inventar
- registru c.f.p.
- balanța mijloacelor fixe
- situația privind calculul amortizării lunare
- situație domeniul public și privat
- fișa mijlocului fix
- situația monitorizarea cheltuielilor de personal
- situația datoria publică
- situația privind utilizarea sumelor din TVA
- situația indicatori bilanț
- situația plăți restante
- situația anexa 1 privind cheltuielile de personal
- situația anexa 7 subcapitole 65, 61, și 74
- cont de încheiere a exercitiului financiar
- execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local
- indicatori privind execuția bugetului local
- necesari de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie proprie
- centralizator cu privire la sumele aferente drepturilor de natură socială
- ordonanță de plată
- angajament bugetar individual/global
- propunere de angajare a unei cheltuieli
- raport de specialitate privind nivelul impozitelor și taxelor locale
- foile de varsament
- ordine de plată
- cec
- proces verbal afisare + anunț cf legii 52/2003
- dosare executare silită (instanțare plată, titlu executoriu, somatie, adresa de înființare poprire)
- proces verbal verificare casier
- nota de recepție și constatare diferențe
- adeverința venit
- raport c.f.p. trimestrial și anual

Intocmit

Responsabil aplicare Legea 544/2001

Radu Daniela

