

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA COARNELE CAPREI
CUI 4541238
Tel:0232/724111; Tel/fax: 0232/724111

APROBAT,
prin HCL Coarnele Caprei nr. 10 / 31-01-2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI COARNELE CAPREI
(actualizat conform Codului administrativ aprobat prin ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr.
57/2019 din 3 iulie 2019)

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI COARNELE CAPREI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

COMUNA COARNELE CAPREI este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

COMUNA COARNELE CAPREI este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al COMUNEI COARNELE CAPREI , ca *autoritate deliberativă* și primarul COMUNEI COARNELE CAPREI , ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conduceitori ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul actionează și ca reprezentant al statului în municipiu în care a fost ales.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducerilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4

Secretarul general al UAT COARNELE CAPREI este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului general al unității administrativ teritoriale sunt cele prevăzute de art. 243 din Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conduceatorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5

In conformitate cu prevederile art. 85 din Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019, raporturile dintre autoritățile administrației publice locale (1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității. (2) În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariajii din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Codului administrativ aprobat prin OG nr.57/2019. Raporturile de muncă ale personalului contractual

sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 Primăria COMUNEI COARNELE CAPREI funcționează în sediul situat în COMUNA COARNELE^{*}CAPREI , județul Iași, strada PRINCIPALĂ, nr.56 cod poștal 700100 .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COARNELE CAPREI

Art. 10

Structura organizatorică a Primăriei COMUNEI COARNELE CAPREI este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al COMUNEI COARNELE CAPREI nr. 7 adoptată în data de 31-01-2022 , privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI COARNELE CAPREI și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al COMUNEI COARNELE

Art. 11

Aparatul de specialitate al primarului COMUNEI COARNELE CAPREI este constituit din componente funcționale structurate în birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul COMUNEI COARNELE CAPREI , potrivit organigrameiprobate de consiliul local.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 12

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului COMUNEI COARNELE CAPREI va fi completat cu prevederile Ordinul nr. 600/2018 privindprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAP. III – PRINCIALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COARNELE CAPREI

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1.Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului COMUNEI COARNELE^{*}CAPREI și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

2. Compartimentul de Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțională independentă și obiectivă, care da asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrație a veniturilor și cheltuielilor publice, perfectionând activitățile la nivelul Primariei COMUNEI COARNELE CAPREI. Ajuta entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodica, care evaluatează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrație;

3. Auditul public intern la nivelul Primariei Comunei Coarnele Caprei cuprinde:
- a) activitatile financiare sau cu implicații financiare desfasurate la nivelul COMUNEI Coarnele Caprei din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa;
 - b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - c) administrarea patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primariei COMUNEI COARNELE CAPREI ;
 - d) sistemele de management finantier si control, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente;

BIROU CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE, BUGET ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Este subordonată direct Primarului și desfășoară următoarele activități:

1. Activitatea de taxe și impozite locale;
2. Activitatea economică: Compartimentul Buget, Compartimentul Financiar, Compartimentul Contabilitate.

TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE din cadrul Primariei comunei Coarnele Caprei isi desfasoara activitatea in conformitate cu principiile bugetare si cu prevederile legislatiei specifice administratiei publice locale si finantelor publice locale, in temeiul urmatoarelor acte normative :

- CONSTITUȚIA ROMÂNIEI

- Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019
- Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 44/ 22.01.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 92/ 2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1050/ 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/ 2003 privind Codul de procedura fiscala;
- hotararile Consiliului Local Pascani cu privire la activitatea finantier-bugetara si fiscala si cele cu implicații asupra activitatii finantier-bugetare si fiscale.

I. Activitatea personalului care se ocupa de **contribuabilitii persoane fizice** consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilitii persoane fizice ce au proprietati in comuna Coarnele Caprei potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilitii persoane fizice sunt:
aplica in mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si
alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;
stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform
Hotararilor Consiliului Local al COMUNEI COARNELE CAPREI;
prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;

tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Coarnele Caprei ;

realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Coarnele Caprei , conform prevederilor contractuale;

realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Coarnele Caprei , conform prevederilor contractuale;

tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;

verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere; sanctionand nedeclararea in termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;

organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celoralte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;

organizeaza si raspunde de intocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;

aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;

efectueaza debitorile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;

calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;

urmaresti in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;

organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite in termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;

pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate in termen de catre persoanele fizice, dispune in conditiile legii, masuri de executare silita in conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;

intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;

organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate in termen, cuprinse in titlurile executorii si care intra in competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;

infisanteaza poprarea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;

colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutiile publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu licidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;

aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatare prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;

inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrare;

intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrare;

realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrare in conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;

evidențiază sumele incasate în urma aplicării masurilor de executare silita, în vederea aplicării prevederilor legale;

colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzute de O.G. 92/2003;

analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competentelor, propunerile pentru esalonari la plata, scutiri de impozite și taxele locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;

efectuează cercetarea, verifică documentatiile și întocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilității în cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea înregistrării în evidență separată sau a pastrării în evidența curentă, după caz;

cercetează pe perioada prevăzuta de lege persoanele fizice declarate insolvable și întocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvable aflate în evidență separată sau curentă, după caz;

verifică, întocmeste și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;

preia în debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creantelor rezultante din acestea;

pastrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevazut de lege;

asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;

efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;

respectă normele de conduită profesională a funcției publice;

răspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;

răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;

asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;

respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;

da informații în seris sub semnatura referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuibili;

se conformează dispozițiilor date de sefii ierarhici cu excepția cazurilor când consideră că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în seris decizia luată;

atribuțiile se completează cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;

răspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal după caz pentru încalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;

răspunde de îndeplinirea corecta și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale primăriei în scopul realizării activității de administrare a creantelor fiscale;

face propuneri Consiliului Local Comunei Coarnele Caprei pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;

realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

II. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilitii persoane juridice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilitii persoane juridice ce au proprietati in comuna Coarnele Caprei , potrivit competencelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilitii persoane juridice sunt:
aplica aplica in mod corect si cu profesionalism legislatia fiscală cu privire la impozitele taxele
locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform
Hotararilor Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei ;
prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca
obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei
Coarnele Caprei ;
realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului
public sau privat al comunei Coarnele Caprei , conform prevederilor contractuale;
realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand
domeniului public sau privat al comunei Coarnele Caprei , conform prevederilor contractuale;
tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu Serviciul
Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si
legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea in
termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabilitilor si a celorlalte
documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
organizeaza si raspunde de intocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de
control fiscal;
aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozite si taxele locale;
efectueaza debitările si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca
debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin
activitatea de impunere;
urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica
contribuabilitii restantieri;
organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a
veniturilor fiscale neplatite in termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe
cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite
si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate in termen de
catre persoanele juridice, dispune in conditiile legii, masuri de executare silita in conformitate cu
prevederile O.G. nr. 92/2003;
intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica
contribuabilitilor persoane fizice;
organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor
juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate in termen, cuprinse in
titlurile executorii si care intra in competenta organelor de specialitate ale autoritatii
administratiei locale;
infisanteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabilitilor
persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu
executorii judecatoresti, cu licidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in
vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de
contribuabilitii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelot si taxelor locale;

aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinante contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatare prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;

inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrante;

intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrante; realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrante in conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;

evidenta sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;

colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celoralte autoritatii ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita prevazuta de O.G. 92/2003;

analizeaza, verifica si prezinta conducerii, in cadrul competentelor, propunerii pentru esalonari la plata, restituiri pentru sumele incasate in plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având in vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;

efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;

cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;

verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;

pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;

asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege;

efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul intre evidenta fiscala si cea contabila in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util;

respecta normele de conduită profesională a funcției publice;

raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si intern, alte organisme abilitate) in termenul prevazut in graficul in plan;

raspunde de propunerile care se inainteaza spre aprobare Consiliului Local in privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;

respecta in mod riguros prevederile privitoare la intocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurand securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii;

da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuibili;

se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor cand considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivand in scris decizia luata;

atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;

raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;

raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitatii de administrare a creantelor fiscale;
face propuneri Consiliului Local al comunei Coarnățele Caprei pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

III. Personalul care se ocupa de **introducerea si prelucrarea automata a datelor** are urmatoarele atributii si competente:

1. asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;
2. elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
3. preia si introduce in baza de date datele referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale;
4. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
5. verifica situatia fiscala a contribuabililor inscrisa in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fisale de inmatriculara a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabili;
6. furnizeaza informatii catre contribuabili privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existenta in baza de date;
7. opereaza in baza de date compensarile, restituiriile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicarilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
8. actualizeaza zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiar-bancare;
9. genereaza in format automat borderouri de debite si scaderi din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor furnizate;
10. elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte tip registru rol, situatii statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
11. consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;
12. asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturile magnetice si copiile de siguranta ale datelor salvate;
13. raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
14. realizeaza si alte activitatii conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
15. verifica zilnic baza de date in vederea asigurarii exactitatii informatiilor disponibile pentru restul personalului si pentru contribuabili si raspunde de realitatea datelor;
16. asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare;
17. elaboreaza si pune la dispozitia personalului pe suport de hartie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de ramasite, materie impozabila;
18. colaboreaza permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale in vederea preluarii si prelucrarii corecte a datelor referitoare la contribuabili persoane fizice si juridice si materia impozabila;
19. efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuarii operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
20. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

IV. Personalul care se ocupa de **gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie** are urmatoarele atributii si competente:

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
2. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptat din cadrul serviciului;
3. conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
4. intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale Comunei Coarnele Caprei deschise la Trezoreria Orașului Hârlău;
5. preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la Serviciul Buget Contabilitate;
6. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile Comunei Coarnele Caprei , deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);
7. raspunde de concordanta faptica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
8. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Serviciului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
9. raspunde de toate platile-restituirii de impozite si taxe de la bugetul local efectuate prin casă in baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
11. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
12. asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
13. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
14. se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
15. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
16. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
17. asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
18. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
19. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

BIROUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

a) Cadrul legal:

- CONSTITUȚIA ROMÂNIEI
- Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019
- Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare

- Legea nr. 82/1991, privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale
- Legea nr. 500/2002, privind finantele publice
- Legea 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
- O.G nr.92/2003 privind Codul de Procedura Fisicala
- LEGE nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortele de munca, actualizata
- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata
- LEGE nr. 448/2006 (*republicata*) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- OMFP nr. 1792/ 2002, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- OMFP nr. 1917/2005, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare
- O.G nr. 119/1999, privind privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- OMFP nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- H.G nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând institutiilor publice;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprindând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat și completat prin OMFP nr.1.649/2011 ;
- H.G nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli,criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plati în avans din fonduri publice, republicata și actualizata.

b) Activitatile desfasurate in cadrul serviciului:

Serviciul Buget Financiar Contabilitate este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități :

COMPARTIMENT FINANCIAR,

Compartimentul Financiar îi revin urmatoarele atribuții:

- răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
- răspunde de decontarea sumelor prin banca și prin casierie, înțocmind instrumentele de plată, pentru platile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plată sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificarea bugetară;
- răspunde de înțocmirea statelor de plată pentru salariații din aparatul propriu ;
- răspunde de plată la timp a drepturilor de natură salarială, a viramentelor către bugetul de stat;
- răspunde de evidență și de efectuarea platilor de natură salarială pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate și înaintate de Compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
- răspunde de înțocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale și de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariailor pentru efectuarea controlului salariailor;

- organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
 - raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, in conditiile legii, in baza documentelor intocmite de compartimentele de specialitate cat si a disponibilitatilor in valuta, a deplasarilor in strainatate;
 - raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare in tara, atat pentru transport, cat si pentru cazare si diurna, in conformitate cu prevederile legale;
 - raspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente in extrasele de cont, in termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;
 - raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei in baza contractelor de garantie verificand intocmirea si actualizarea acestora ori de cate ori
- intervin modificari, in baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
- raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, intocmind procese verbale de verificare in care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sancțiunile aplicate;
 - verifica intocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atat in lei cat si in valuta, in baza registrului de casa intocmit zilnic de caseria centrala;
 - raspunde de depunerea in termen a incasarilor in numerar zilnic, prin intocmirea la caseria centrala a foilor de varsamant, pe fiecare cont bancar;
 - raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Hîrlnau in vederea efectuarii de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la caserie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
 - reprezinta institutia in relatii de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atat pentru plati cu numerar cat si prin virament;
 - aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele incaleari ale disciplinei de casa, propunand masuri de remediere a acestora;
 - raspunde de intocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute in dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;
 - raspunde de plata tuturor operatiunilor inaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cat si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
 - raspunde de evidenta conturilor de evidenta in partida simpla: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";
 - raspunde de utilizarea creditelor bugetare in conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute in buget;
 - raspunde de intocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pana la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, in conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
 - raspunde de ducerea la indeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cat si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
 - raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata in cadrul compartimentului);
 - raspunde de intocmirea anexelor la bilant, colaborand cu celelalte compartimente din serviciu pentru intocmirea lor;
 - raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dand relatii tertilor (interni si externi) in legatura cu plata efectuata; se preocupă de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricărora avansuri plătite și a decontării lor;
 - raspunde de intocmirea documentelor necesare închiderii anului financial contabil in baza normelor de inchidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
 - pastreaza secretul de serviciu si confidențialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
 - raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

- este subordonat sefului de Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
- se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative in domeniu;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarie si utilizare a creditelor bugetare;
- se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul general al comunei Coarnele Caprei , cu exceptia cazurilor in care se considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze in scris.
- este obligat sa respecte normele de conduita prevazute in Codul de Conduita a functionarilor publici;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- asigura baza de date pentru transpunerea datelor in calculator si ori de cate ori se ivesc disfunctionalitati in programul informatic cat si a tehnicii de calcul
- aduce la cunostinta conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;
- asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
- intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate in domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei , dispozitii ale primarului comunei Coarnele Caprei ;

COMPARTIMENTUL BUGET

1. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
2. acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF pentru Compartiment Buget.
- 3.raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibrul bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
 4. asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
 5. asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobatelor inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
 6. asigurarea evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
 7. verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
 8. verifica zilnic executia emisa de Trezoreria Orașului Hîrlău si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile ;
9. prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibil existent in conturile de la Trezorerie ;
10. stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
11. asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantante ;
12. participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatilor Financiare trimestriale si anuale;
13. efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
14. participa la lucrările de inchidere a anului financial contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
15. tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
16. raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobatelor cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
17. prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre

ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL Coarnele Caprei.

18. respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inanitarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei;

19. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;

20. asigura respectarea disciplinei financiare;

21. verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;

22. verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;

23. verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;

24. verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificarile de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

25. verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale activitatii proprii a Primariei Comunei Coarnele Caprei ,

26. solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;

27. asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei comunei Coarnele Caprei ;

28. furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;

29. sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarie si utilizare a creditelor bugetare;

30. verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine

31. depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantante, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Orașului Hîrlău , la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Iasi;

32. verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002;

33. verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financial preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financial preventiv propriu;

34. asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;

35. verifica evidenta Compartimentului Buget privind creditele bugetare aprobat in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;

36. verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Hîrlău;

37. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;

38. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza ;

39. raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :

- a. gradul de indatorare
- b. lichiditate si solvabilitate
- c. bugete cash – flow
- d. situatia incasarilor
- e. situatia furnizorilor

40. raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;

41. raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.

42. intocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

43. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei , dispoziții ale primarului comunei Coarnele Caprei.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ţinerii evidenței contabile bugetare

2.Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;

3.Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financlar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;

4.Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;

5.Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;

6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de intocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe

7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;

8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;

9.Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;

10.Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;

11.Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului:

- Contul 8060 Credite bugetare aprobat
- Contul 8066 Angajamente bugetare
- Contul 8067 Angajamente legale

12.Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financlar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

13.Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;

14.Asigura completarea scripticului in liste de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

15.Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea prelucrarii automate;

16.Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

17.Intocmeste documentele de inchidere a anului financlar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

18.Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele,informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;

- 19.Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- 20.Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- 21.Intocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliu local;
- 22.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei, dispoziții ale primarului comunei Coarnele Caprei;
23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor inscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Buget Financiar, Contabilitate colaboreaza cu :

- Serviciul Taxe și Impozite Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentarii bugetului local initial și rectificativ;
- Compartimentul Juridic și Contencios pentru consultanta juridica de specialitate;
- Compartimentul Management Resurse Umane de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajatilor;
- Compartiment Tehnic și Investiții pentru acceptarea la plata a facturilor intocmite pentru lucrările de investiții care prezintă ca documente justificative necesare efectuării platilor, situațiile de lucrări și procese verbale de receptie calitativa și cantitativa; efectuează punctaje privind situația pătitorilor, pe capitole și / sau obiective de investiții în vederea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare aprobată prin liste de investiții;

- **Compartimentul Administrativ** de la care primește, pentru înregistrarea în evidență contabilă a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptării la plata a facturilor privind achizițiile de bunuri și servicii, cu care realizează punctajul lunar la fisese de magazie s.a.♦

- Compartimentul Management Situații de urgență pentru acceptarea la plata, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protectie civilă";
- Serviciul Comunitar de asistență Socială și Autoritate Tutelara, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;
- Serviciul Gospodarie Comunală, pentru acceptarea la plata a facturilor privind achiziții de bunuri și servicii, realizarea punctajului lunar a fisese de magazie, înregistrarea NIR-urilor, a bonurilor de consum, FAZ-urilor, care transmit fundamentarii pentru veniturile și cheltuielile proprii la întocmirea proiectului BVC initial și rectificativ, potrivit specificului activității desfașurate.

1.COMPARTIMENT STARE CIVILA

CADRUL LEGAL

➤ CONSTITUȚIA ROMÂNIEI

Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019

Legea nr. 119/1996 privind starea civilă

Hotărarea Guvernului nr. 64/2011 privind Normele de aplicare a Legii nr. 119/1996

ATRIBUȚII:

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu , potrivit legii , acte de nastere, de casatorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptării certificate doveditoare , privind actele și faptele de stare civilă înregistrate .
- primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii , însoțite de actele ce le susțin , intocmeste referatul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de înregistrare tardivă a nașterii pe care le înaintează , împreună cu întreaga documentație , în vederea avizării prealabile de către structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iași.
- înscrie în meniu pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimit comunicări de meniu pentru înscris în registrele de stare civilă exemplarul I sau după caz exemplarul II , în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitată a dispozițiilor în materie de stare civilă .

- elibereaza la cererea persoanelor fizice , dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila , dovezile cuprind dupa caz , precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila.
 - trimite, structuri de evidenta a persoanelor , la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala , in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil al cetatenilor romani , actele de identitate a persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu.
 - intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si de deces, pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de statistica.
 - pastreaza registrele si certificatele de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora.
 - atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P. din liste de coduri precalculat , pe care le pastreaza si arhiveaza in conditii de deplina securitate.
 - primeste cererile de inscriere de inscriere de mentiunii cu privire la modificarile intervenite in strainatare, in statutul civil al persoanei , determinate de divort , adoptie , schimbare de nume si/ sau prenume , precum si documentele care sustin cererile respective , pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D. in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau , dupa caz a emiterii aprobarii.
 - primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si a documentelor prezentate in motivare, pentru a fi transmise , spre verificare SPCLEP la care este arondata unitatea administrativ teritoriala .
 - primeste cererile de transcriere a certificatelor de stare civila procurate din strainatare insotite de actele care le sustin , intocmeste referatul cu propunerea de aprobatie sau respingere a cererii de transcriere pe care la inainteaza , impreuna cu intreaga documentatie , in vederea avizarii prealabile de care DJEP Iasi.
 - transmite , dupa inscrierea mentiunii corespunzatoare in actul de nastere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui , Directiei Judetene pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, Directiei Cazier Judiciar, Statistica si Evidentei operative din cadrul Inspectratului General al Politiei Romane si Directiei Generale a Finantelor Publice Judetene din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fisicala , de la locul de domiciliu al solicitantului.
 - sesizeaza imediat seful ierarhic superior , in cazul pierderi sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.
 - primeste cererile de divort pe cale administrativa , semnate personal de ambii soți, in fata ofiterului delegat de stare civila de la primaria care are in pastrare actul de casatorie sau pe baza caruia se afla ultima locuinta comună a soților, inregistreaza cererile de divort pe cale administrativa, in Registrul de intrare-iesire a cererilor de divort si acorda un termen de 30 zile calendaristice , pentru o eventuala retragere a acestora.
 - intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor interesate : extrase multilingve de nastere, casatorie, decese,divort.
 - intocmeste si elibereaza Anexa nr. 24
 - oficieaza casatorii in lipsa sefului ierarhic superior.
 - raspunde de arhivarea documentelor secretariat , starea civila conform Legii nr. 16/1996 modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, Legea nr. 474/2006 si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si destinatarii de documente , aprobată de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordin de zi nr. 217/23-mai-1996.
- Pe linia protectiei datelor cu caracter personal:
- sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal .
 - sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta , in conditiile legii, cu privire la identitatea operatorului , scopul in care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor , obligativitatea furnizarii tuturor datelor cu caracter personal solicitate si consecintele refuzului de a pune la dispozitie , drepturile prevazute de Regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal si Legii 190/2018.
 - sa prelucreze numai datele cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor de serviciu ;

- sa acorde sprijin responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal in vederea realizarii activitatilor specifice ;
- sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal prelucrate , a contului de utilizator ,a parolei/codului de acces in sistemele informaticice , bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
- sa respecte masurile de securitate precum si celelalte reguli stabilite de operator.
- sa informeze de indata conducerea operatorului si pe Responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal despre imprejurările de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre situatia in care au fost accesate /diseminate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale.

Incalcarea si neindeplinirea acestor sarcini de serviciu atrage raspunderea disciplinara , materiala sau penala dupa caz.

COMPARTIMENT - ASISTENTA SOCIALA

Cadrul legal:

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**
- **Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019**

Realizează urmatoarele activități:

- pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența serviciului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- întocmirea și înregistrarea dosarelor pentru C.A.S., conform Legii 208/1997;
- întocmirea documentației pentru instituire tutela și curatela la nivelul comunei;
- întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, modificată și a Legii 76/2002;
- efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătorie, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Lețcani;
- Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații complementare și alocații de susținere pentru familiile monoparentale;
- întocmirea anchetelor psihosoiale pentru copiii care sunt institutionalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Iași , AJPSI , etc.;
- situații privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuției se realizează de la bugetul de stat);
- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- la măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricărora solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- Întocmește statistică, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.

- întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește asistența socială;
- acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;
- monitorizează activitățile pe probleme de etnie;
- asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea Primăriei.

COMPARTIMENTUL DE Urbanism și Amenajări Teritoriale,

Conform prevederilor art. 45, alin. (5), litera a) din Legea nr. 50/1991, arhitectul sef este funcționarul public cu funcție de conducere, echivalenta directorului general, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții .

a) Cadrul legal:

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**
- **Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019**
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 50/1991**, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul 839/2009**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea 18/1991**, privind fondul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare;
- **LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MLPAT nr.176/N/2000** de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
- **H.G. nr.525/1996** privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009**, privind Codul civil
- **H.G. nr. 300 din 2 martie 2006**, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru săntierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coarnele Caprei și cu serviciile publice pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

1. Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) comunei Coarnele Caprei , în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare ale comunei,
2. Inițiază și propune spre avizare structurile de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică ale comunei Coarnele Caprei .
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
4. Tine evidență și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
5. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
6. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei , dispoziții ale primarului comunei Coarnele Caprei ;
8. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*,cu modificările și completările ulterioare ;

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

Potrivit Legii 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, Serv. Urbanism, are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
 - verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
 - eliberarea certificatelor de urbanism ;
 - eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri ;
 - eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
 - verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
 - intocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor in cadrul comisiei de receptie aprobată conform dispozitiei de primar
 - urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
 - înregistrarea in registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
 - intocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia de Statistica a județului Iasi , Camera de conturi, Inspectoratul de Stat in Constructii Iasi , Consiliul judetean Iasi, Institutia Prefectului Iasi.
 - inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentațiilor tehnice in vederea arhivarii.
 - verifica situațiile de pe teren, la fata locului și fotografiază amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărarea Consiliului local);
 - preză cereri depuse de Consiliul Judetean Iasi pentru emiterea avizului primarului, in vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depasesc limita administrativa a comunei sau investiții care se aproba de Guvern;

- aplica prevederile Hotararilor Consiliului local adoptate, care se refera la activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.
- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementarilor de urbanism în vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverintelor (de incadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezintă informații/referate sefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
- participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate.
- asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

COMPARTIMENT PROGRAME EUROPENE ȘI ATRAGERE FONDURI STRUCTURALE

a) Cadrul legal:

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**
- **Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019**
- **HG 457 / 2008 – Cadrul instituțional de gestionare și coordonare instrumente structurale**
- **Legea 315 / 2004 – Dezvoltare regională în România**
- **HG 1115 / 2004 – Elaborare Planul Național de Dezvoltare**
- **H.G. nr. 759 din 11/07/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale**
- **Hotărarea nr. 491/2008 pentru modificarea și completarea Hotărarii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale**
- **Hotărâre nr. 802 / 2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul implementării instrumentelor structurale**
- **Hotărâre nr. 1.135 / 2011 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale**
- **O.G. nr. 64 /2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență**
- **Norme Metodologice din 23 martie 2012 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență**
- **Legea nr. 362 din 30/11/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență**
- **Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare**
- **Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

- **Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare**
- **Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata**
- **Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicata**
- **Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice**

b) Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului:

1. Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă- AFIR sau prin GAL SIRET MOLDOVA;
2. Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
3. Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire programe cu finanțare externă;
4. Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
5. Identifică problemele economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;
6. Colaborează cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația Comunelor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
7. Elaborează, împreună cu instituțiile implicate a unor programe orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune pe acestora spre aprobare Consiliului Local;
8. Tine și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
9. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
11. Urmărește elaborarea documentației necesara pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vîrstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare .
12. Inițiază procedura de achiziție în vederea obținerii documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
13. La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propunerii privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est;
14. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu la elaborarea programelor și proiectelor privind strategiile de dezvoltare a comunității;
15. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
16. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate /derulate la nivelul comunității, le înaintează instituțiilor solicitante.
17. Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
18. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
19. Inițiază și întocmește declarațiile de parteneriat cu alte autorități publice locale pentru susținerea unor proiecte de interes local, județean, regional.
20. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind*

angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, altă acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei , dispoziții ale primarului comunei Coarnele Caprei ;

c) Responsabilitati ce revin compartimentului :

In conformitate cu prevederile legale, ale Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Coarnele Caprei .

ADMINISTRATIE PUBLICĂ,

a) Cadrul legal:

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**
- **Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019**
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 144/2007**, privind înființarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 176/2010**, privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificari si completari ulterioare
- **Legea nr. 393/2004**, privind Statutul alesilor locali, cu modificarile si completarile ulterioare
- **OG nr. 35/2002**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a consiliilor locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 16/1996**, a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- **Legea nr. 554/2004**, a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 24/2000**, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;
- **Legea nr. 544/2001**, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificari si completari ulterioare;
- **HG nr. 123/2002**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

b) Activitatile desfasurate in cadrul serviciului, ce includ Registratura Generala si Arhiva generala a institutiei:

- primirea, înregistrarea in registrul special de corespondenta, predarea și expedierea actelor primite prin intermediul Ghiseului unic, posta și posta secreta, cu respectarea dispozitiilor legale privind pastrarea confidențialitatii informatiilor, datelor si documentelor detinute, care nu sunt destinate publicului
- inaintarea documentelor inregistrate in registrul special pentru apostila catre Primar, Viceprimar, respectiv Secretarul general al unitatii administrativ teritoriale Coarnele Caprei .
- distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți
- primirea raspunsurilor de la compartimente/birouri si comunicarea in termen a raspunsurilor catre petenti, lucrari evidențiate in registre speciale

- intocmirea situatiilor privind corespondenta nesolutiunata in termen si inaintarea acesteia spre analiza conducerii institutiei
- primirea, inregistrarea dispozitiilor emise de Primar in ordine cronologica, in registrul special de evidenta a actelor administrative, dupa verificarea ca acestea sa fie insotite de referatul comportamentelor de specialitate si de documente justificative(adrese, anchete sociale, acte de identitate,etc.) si sa poarte semnatura Primarului, in calitate de emitent si a secretarului general al UAT Coarnele Caprei de legalitate
- inregistrarea dispozitiilor emise de Primarul municipiului, ce nu poarta viza de legalitate a secretarului, dar sunt insotite de raportul acestuia de nelegalitate, intocmit in conditiile Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019
- multiplicarea si pregatirea documentatiei necesare in vederea transmiterii in termenul legal de 5 zile lucratoare a dispozitiilor emise de Primarul comunei Coarnele Caprei , catre Institutia Prefectului judetului Iasi, insotite de materialele din suport (anexe, referate, cand este cazul si rapoartele de nelegalitate ale secretarului municipiului)
- comunicarea in termen a dispozitiilor emise de catre Primarul comunei Coarnele Caprei catre Institutia Prefectului judetului Iasi si compartimentele/birourile/serviciile/institutiile publice catre care au fost directionate
- comunicarea dispozitiilor cu caracter individual catre persoanele fizice/juridice prevazute in dispozitiile finale ale actelor administrative
- afisarea la sediul propriu si/sau pe site-ul propriu, mass-media locala a dispozitiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunostinta publica, cu obligatia de a se intocmi proces-verbal de afisare, inregistrat in registratura generala
- efectuarea procedurilor specifice privind pregatirea, inregistrarea, publicarea si comunicarea dispozitiilor de convocare a sedintelor Consiliului Local, conform dispozitiilor legale, de verificare, inregistrare si pregatire a materialelor de sedinta, publicarea lor la sediul propriu si pe site-ul propriu, distribuirea acestora catre consilierii locali si Primar
- primirea de la compartimentele de specialitate a proiectelor de hotarare elaborate, verificarea cu prioritate a inserarii in preambul actelor administrative a legislatiei si a respectarii dispozitiilor privind tehnica legislativa prevazuta de Legea nr. 24/2000, pentru rapoarte, avize, proiecte de acte administrative;
- inaintarea documentatiei complete catre secretarul al comunei Coarnele Caprei pentru acordarea avizului de legalitate;
- efectuarea procedurilor specifice privind convocarea consilierilor locali la sedintele ordinare/extrordinare/de indata ale Consiliului Local si la sedintele comisiilor de specialitate -aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului Local cu caracter normativ si intocmirea proceselor-verbale de afisare, ce sunt inregistrate in registratura generala;
- comunicarea hotararilor adoptate de Consiliul Local catre Institutia Prefectului judetului Iasi in termenul legal de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- inregistrarea in registrul de corespondenta al Consiliului Local, a adreselor cu care se inainteaza hotararile adoptate de Consiliul Local catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele/institutiile catre care au fost directionate si comunicarea acestor hotarari catre compartimentele/birourile/serviciile/institutiile publice si persoanele fizice/juridice inserate in dispozitiile finale ale actului administrativ;
- intocmirea dosarelor de sedinta, numerotarea, sigilarea si inaintarea lor pentru inchiere presedintelui de sedinta si secretarului UAT;
- acorda sprijin in redactarea proiectelor de hotarare propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetăjeni
- Intocmirea de rapoarte in legatura cu modul de aducere la indeplinire a hotararilor Consiliului Local;
- primirea, inregistrarea, solutionarea si expedierea raspunsurilor in termenele stabilite conform dispozitiilor legale, la cererile/sesizarile ce intra in competenta de solutionare a Serviciului Administratie Publica
- primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei adresata Consiliului local de catre persoane fizice/juridice

- efectuarea procedurilor specifice privind evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create si detinute de catre unitate in conditiile prevederilor Legii 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobat de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- initierea si organizarea activitatii de intocmire a Nomenclatorului arhivistice pe baza propunerilor facute de sefii de servicii si compartimente;
- asigurarea legaturii cu Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale in vederea verificarii si confirmarii Nomenclatorului dosarelor; urmarirea modului de aplicare al acestuia in cadrul directiilor/ serviciilor/ compartimentelor;
- verificarea si preluarea, pe baza de inventare si procese verbale de predare-primire, in anul urmator crearii lor, a tuturor unitatilor arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- intocmirea de inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta si a registrului de depozit;
- efectuarea lucrarilor de secretariat in calitate de secretar – raportor in cadrul comisiei de selectionare a documentelor;
- inaintarea de propunerii privind constituirea comisiei de selectionare in vederea analizarii unitatilor arhivistice care au termenele de pastrare depasite conform nomenclatoarelor aprobat si confirmate, anual sau ori de cate ori este necesar;
- inaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale, a procesului- verbal de selectionare insotit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidente;
- asigurarea predarii integrale a documentelor selectionate catre centrele de valorificare a hartiei, dupa obtinerea avizului favorabil din partea Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale;
- asigurarea depunerii spre pastrare permanenta la Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civila, matricele sigilare confectionate din metal si documentele scrise cu valoare istorica), dupa termenele prevazute in lege;
- imprumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe baza de semnatura si inregistrarea evidentei lor in registrul de depozit;
- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si juridice, certificate, copii si extrase din documentele pe care le creeaza si detine unitatea;
- punerea la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul actiunii de control;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale si Normativului privind caracteristicile tehnico-functiionale ale spatiilor si echipamentelor de depozitare si conservare a arhivelor aflate in administrarea creatorilor publici si privati de arhiva;
- informarea conducerii institutiei si propunerea de masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- arhivarea Dispozitiilor emise de Primarul comunei Coarnele Caprei si gestionate de Serviciul Administratie Publica;
- informarea conducerii institutiei si propunerea de masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- numerotarea, sigilarea si păstrarea regastrelor de corespondență ale Primariei, Consiliului Local si ale Serviciului Administratie Publica;
- efectuarea lucrarilor de secretariat privind afisarea la sediul propriu a publicatiilor de vanzari mobiliare/imobiliare rezultate in urma unor executari silite si a unor citatii transmise in acest scop;
- punerea la dispozitia organelor abilitate de control a tuturor documentelor detinute sau create in cadrul serviciului;
- intocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local si ale proiectelor de dispozitii ale Primarului, specifice domeniului de activitate, precum si a rapoartelor de specialitate in

domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000, în vederea promovării acestora în Consiliul local
-propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei, dispoziții ale primarului comunei Coarnele Caprei precum și alte atribuții stabilite de Secretarul general al UAT Coarnele Caprei.

COMPARTIMENTUL DE CADASTRU, FOND FUNCIAZ, CONSULTANTĂ AGRICOLĂ

a) Cadrul legal :

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**
- **Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019**
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare,
- **Legea nr. 16/1996**, a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 24/2000**, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;
- **Legea 18/1991** republicata ,fondului funciar;
- **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniul proprietății justiției ,precum și unele măsuri adiacente;
- **Hotărârea nr. 890/2005** privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- **Legea nr. 7/1996** republicata - Legea Cadastrului și publicitatea imobiliare ;
- **Ordinul nr. 634/2006** actualizat , pentru aprobarea Regulamentului privind continutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrerii în cartea funciară;

b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului de Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă desfășoară următoarele activități:

1. Participă la ședințele Comisiei județene de fond funciar;
2. Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
4. Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor;
5. Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;

6. Tine evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;
7. Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
8. Organizează și ține la nivelul unităților administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
9. Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;
10. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002 cu modificările și completările ulterioare;
11. Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;
12. Colaborează împreună cu Direcția Sanitar Veterinară și Siguranța Alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;
13. Întocmește adeverințe privind perioada lucrată de către foștii membrii CAP în baza fișelor de evidență a muncii în fostele CAP – urii și le înmânează către Casa Județeană de Pensii Iași în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
14. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;
15. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
16. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
17. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al comunei Coarnele Caprei, dispoziții ale Primarului comunei Coarnele Caprei .

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

1. Întocmește și ține la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetăteni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietății terenurilor, construcțiilor, animalelor și operațiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale
2. Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
3. Verifica anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.
4. Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni.)
5. Asigura centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea

- acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.
6. Preia informații din teren privind producția vegetala și animală și le comunica Direcției județene de statistică.
 7. Colaborează cu organele sanitat-veterinare pentru prevenirea depistarea și combaterea bolilor la pasări și animale.
 8. Împreună cu Direcția sanitat-veterinara și siguranța alimentelor, informează populația și detinatorii de animale cu privire la masurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.
 9. Întocmeste și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol
 10. Întocmeste și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
 11. Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol; Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii
 12. Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.
 13. Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
 14. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.
 15. Colaborează cu serviciul de Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 1, în vederea deschiderii procedurii succesorale.
 16. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
 17. Acorda consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitatile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare
 18. Eliberează aderanțe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetătenilor.
 19. Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societatile și exploatațiile agricole.
 20. Întocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Coarnele Caprei și Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
 21. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonațării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonațarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei, dispoziții ale Primarului comunei Coarnele Caprei.

Conform Hotărârii nr. 661/12.07.2001, privind procedura de eliberare a certificatelor de producător.

23. Completează și eliberează Certificate de producător agricol în termenele prevăzute de lege
24. Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită certificatul de producător

Conform Legii nr. 287/17.07.2009 privind Codului Civil cu modificările și completările ulterioare:

25. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
26. Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă
27. Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatațate de Societatile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
28. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

Conform ordinului directorului general al agenției naționale de cadastru și publicitate imobiliara nr. 309/2010.

29. Intocmeste și eliberează Certificat pentru atestarea că potențul este cunoscut ca proprietar.

Conform prevederilor Legii 36/12.05.1995 – Legea notarilor publici și Pet. 215 din Hot. Guvernului nr.44/2004 pentru aprobarea normelor Metodologice de aplicare a legii 571/2003, privind Codul fiscal.

30.	Deschide registrul de evidență a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesorale;
31.	Inregistrează în registrul de evidență a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, anexele 1 înaintate de Serviciul de Stare Civilă, rolul nominal unic de la Serviciul de taxe și impozite local, numarul și data confirmării primirii din registrul de evidență a succesiunilor de la Notarul public;
32.	Inserie în registrul agricol mențiunile cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
33.	Inaintează către notarul public adresele privind sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale.

COLABOREAZA CU:

- -Serviciul finanțe publice locale;
- -Serviciul de cadastru, fond funciar și consultanta agricola;
- -Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului;
- -Serviciul de asistență socială;
- -Agenția de plăti și intervenție pentru agricultura;
- -Direcția sanitară și siguranța alimentelor;
- -Serviciul public comunitar de evidență a persoanei;
- -Societățile agricole, comerciale sau persoane fizice care exploatează terenuri pe raza administrativă teritorială a comunei Coarnele Caprei.

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

I. Cadrul legal:

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**
- Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicată
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificările și completările ulterioare, etc

II. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

comunei Coarnele Caprei , întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritatile administrației publice locale sunt parti litigante;

2. Apararea drepturile și interesele legitime ale autoritatilor administrației publice locale și reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

3. Apararea drepturile și interesele legitime ale comunei Coarnele Caprei și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

4. Asigurarea consilierii juridice a directiilor/serviciilor/birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Coarnele Caprei;

5. Exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritatile administrației publice locale;

6. Colaborarea cu birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Coarnele Caprei la intocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei Coarnele Caprei și hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei ;

7. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei și de dispoziții ale Primarului comunei Coarnele Caprei specifice domeniului de activitate, precum și intocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local al comunei Coarnele Caprei ;

8. Avizarea notelor justificative intocmite de Compartimentul Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

9. Intocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozițiile legale în vigoare;

10. Vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii în care este parte contractanta;

11. Organizarea și tinerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătoarești și a termenelor de judecată;

12. Inchiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și la predarea acestora, pe baza de proces verbal, catre Compartimentul Arhiva;

13. Intocmirea împreună cu Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Consultanta Agricolă a proiectelor de acte administrative ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Coarnele Caprei;

14. Urmarirea finalizării dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Intocmirea împreună cu Serviciul Agricol, Fond Funciar și Consultanta Agricolă a proiectelor de acte administrative privind admiterea sau respingerea notificărilor formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

16. Completarea și tinerea la zi a registrului special cu notificările formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

17. Întocmirea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la stadiul dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

18. Soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Coarnele Caprei ;

19. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonațării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonațarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

20. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei , dispoziții ale Primarului Coarnele Caprei precum și de Secretarul general al UAT Coarnele Caprei ;

III. Limite de competență

1. Reprezinta autoritatile administratiei publice locale prin delegare, în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penală și a altor organe cu atributii jurisdicționale;
2. In conditiile in care asigura reprezentarea Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei , ca autoritate deliberativa, in fata instantelor judecatoarești, delegatia va fi semnată de catre președintele de sedință și de Secretarul General al UAT Coarnele Caprei ;
3. Vizeaza pentru legalitate contractele de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii in care comuna Coarnele Caprei este parte constractanta.
4. Raspunde pentru corectitudinea, exactitatea și legalitatea documentelor introduse:
 - referate,
 - rapoarte de specialitate,
 - proiecte de dispozitii ale Primarului comunei Coarnele Caprei ;
 - ◆ - proiecte de hotărari ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei

COMPARTIMENT PATRIMONIU ȘI CONTRACTE

Activitatea Compartimentului Patrimoniu și Contracte este reglementată prin prevederile urmatoarelor acte normative :

Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificarile și completările ulterioare;

Hotarea Guvernului nr. 168/2007, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, precum și alte acte normative în materie;

Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată cu modificarile și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 962/ 2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor **Legii nr. 152/1998** privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificarile și completările ulterioare;

Atribuțiile compartimentului :

1. Exercită în principal atribuții de evidențe și administrare a patrimoniului public și privat al Comunei Coarnele Caprei potrivit actelor normative în vigoare ;
2. Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei , ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curți și alte tipuri de construcții, locuințe ANL, locuințe sociale și pentru spații cu altă destinație decât locuințe ;
3. Urmărește derularea contractelor de închiriere (cu excepția prevederilor financiare) ;
4. Inițiază și derulează proceduri de licitație pentru concesionare sau închiriere de bunuri aparținând proprietății publice sau private a comunei Coarnele Caprei , asigură secretariatul comisiilor de licitații și întocmește contracte.
5. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune;

6. Intocmeste documentatii pentru vanzarea bunurilor din domeniul privat al comunei Coarnele Caprei sau a bunurilor aflate in proprietatea privata a statului si administrarea Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei si tine evidenta contractelor de vanzare-cumparare.
7. Realizează împreună cu reprezentanții altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din Coarnele Caprei .
8. Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin intocmirea proiectelor de hotarari privind includerea , excluderea unor bunuri din patrimoniul comunei Coarnele Caprei .
9. Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durată limitată, precum și schimburi de teren în interesul COMUNEI COARNELE CAPREI .
10. Oferă solicanților informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența serviciului .
11. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
12. Elibereaza adeverinte pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a COMUNEI COARNELE CAPREI .
13. Participa in comisiile de inventariere anuala a domeniului public si privat a COMUNEI COARNELE CAPREI .
14. Rezolva corespondenta adresata compartimentului.
15. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare* ;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al COMUNEI Coarnele Caprei , dispoziții ale primarului COMUNEI Coarnele Caprei ;
17. Colaboreaza cu :
 - Serviciul de Cadastru, Fond Funciar și Consultanta Agricola,
 - Serviciul Urbanism și Amenajări Teritoriale,
 - Serviciul Taxe și Impozite locale careua ii transmite copii ale contractelor de inchiriere și concesiune incheiate cu scopul derularii acestora, informatii cu privire la modificarea regimului juridic a bunurilor ce fac obiectul contractelor in derulare si de la care primește propuneri pentru rezilierea contractelor in cazul in care beneficiarii acestora nu respecta clauzele contractuale.
 - Serviciul Administratie publica pentru promovarea proiectelor de hotarari specifice domeniului de activitate.
 - Compartimentul Tehnic și Investitii din cadrul Primariei comunei Coarnele Caprei.
 - Compartimentul Juridic si Contencios din cadrul Primariei comunei Coarnele Caprei .
 - Serviciul Buget,Financiar, Contabilitate.

COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECTIE A MUNCII

Cadrul Legal care reglementeaza activitatea Compartimentului Intern de Prevenire si Protectia Muncii este dat de :

Legea 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca

Normele metodologice de aplicare a prevederilor H.G.nr.1425/2006

Legii 319/2006, aprobate prin

Atributiile si responsabilitatile compartimentului:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Primăriei comunei Coarnele Caprei;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Hotărarea Guvernului nr.1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotărarea Guvernului nr.1425/2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriiilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitòrizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constataate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și şantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celealte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Primaria municipiului Pascani, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
34. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice • angajării,lichidării și ordonațării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonațarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*,cu modificările și completările ulterioare ;
35. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

COMPARTIMENT MANAGEMENT
SITUATII DE URGENTĂ
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTĂ COARNELE CAPREI

Baza legală :

- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 46/1996 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației nr. 1/2011 ;
- Protocol privind pregătirea în domeniul protecției civile a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior încheiat între M.I.R.A. (nr. 250/12.07.2007) și M.E.C.T. (nr. 13527/07.09.2007);
- Hotărârea Guvernului României nr. 308/1995 privind organizarea și funcționarea activității de pregătire în domeniul apărării civile;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin O.M.A.I. nr. 786/2005;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, modificat și completat cu O.M.I.R.A. 195/2007;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență;
- Dispoziția Inspectorului General nr. 1122/I.G./23.09.2005 pentru aprobarea Metodologiei de elaborarea documentelor de organizare planificare și evidență a învățământului din instituțiile de pregătire din subordinea Inspectoratului General.
- Ordinul inspectorului general Nr. 629 I.G. /13.12.2006 privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
- O.M.I.R.A nr. 673 din 9.12.2008 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere din administrația publică locală, în perioada 2009-2012.

- O.M.I.R.A. nr. 483 din 19.05.2008 privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență.

Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului:

44. Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență Coarnele Caprei ;
45. Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiza și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecari de teren;
46. Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);
47. Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență municipiului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;
48. Organizează convocații de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;

49. Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarmă aeriană și incetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din municipiu;
50. Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;
51. Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivel Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale – cu excepția Direcției Domeniului Public, care desfășoară distinct activitatea de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
52. Realizează evidență militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Iași;
53. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
54. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Coarnele Caprei, dispoziții ale primarului comunei Coarnele Caprei ;
55. Colaborează în vederea organizării Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local din subordinea consiliului local al comunei Coarnele Caprei și specialiști pentru intervenție și sectoare de competență. Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovisionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;
56. Colaborează cu Compartimentul Management Resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
57. Colaborează cu Serviciul Buget, Finanțări, Contabilitate și Compartimentul Tehnic și Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;
58. propune serviciului Buget Finanțări Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
59. Colaborează cu Serviciul Buget, Finanțări, Contabilitate pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situări de urgență”.

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Cadrul legal:

- **Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019**
- **Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;**

- LEGE 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadră a descentralizării nr. 195/2006;
- Programul Național de Reformare, 2011-2013,
- Strategia națională de ordine publică 2010-2013, HG 1040/2010 pentru aprobarea Strategiei naționale de ordine publică 2010-2013
- Strategia pentru o Reglementare mai Bună la Nivelul Administrației Publice Centrale 2009-2013,
- Strategiei Guvernului privind Informatizarea Administrației Publice, 2001,
- Planul Național de Acțiune CAF, 2007

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

Reprezentantul Managementului Calității (RMC) are ca responsabilitate controlul aplicării și evaluării eficienței sistemului de management al calității în cadrul unității, fiind investit cu autoritatea necesară :

- RMC are responsabilitatea elaborării și actualizării sistemului de management al calității și a principalelor sale documente componente (manualul calității și procedurile de sistem). Gestionază aceste documente;
- Efectuează analiza periodică a eficienței implementării documentelor, în toate compartimentele primăriei comunei Coarnele Caprei ;
- Întocmește și supune aprobării Planul și programul de audit și organizează desfășurarea activității de control, prin efectuarea audit-ului intern și extern și a inspecțiilor inopinate sau în stadii prestabilite;
- Organizează și verifică modul în care documentele sistemului de management al calității, inclusiv modificările acestora sunt ținute sub control, în ceea ce privește elaborarea, aprobarea și difuzarea lor, de către personalul implicat în managementul calității;
- Verifică modul în care se realizează interfețele între compartimentele, implicate în managementul calității
- Verifică cunoștințele teoretice și practice privind managementul calității ale personalului;
- Răspunde de implementarea, evaluarea și menținerea continuă a eficacității și compatibilității sistemului calității cu politica organizației în domeniul calității;
- Gestionază documentele aferente sistemului de management al calității și controlează efectuarea înregistrărilor de calitate, corectitudinea și completitudinea acestora;
- Asigură realizarea programelor de acțiuni corrective și preventive.
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei , dispoziții ale primarului comunei Coarnele Caprei .

COMPARTIMENT CULTURA
BIBLIOTECĂ COMUNALĂ COARNELE CAPREI-CAMIN CULTURAL

a) **Cadrul legal:**

- Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011, educației naționale;
- Legea nr. 69/2000, educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 884/2001, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- Ordonanța de Guvern nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații;
- Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Ordonanța de Guvern nr. 82/2001, privind stabilirea unor forme de sprijin finanțiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- Legea nr. 125/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin finanțiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- Hotărârea de Guvern nr. 1470/2002, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin finanțiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- Legea nr. 245/2001, privind sistemul de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Ordonanța de Guvern nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Ordonanța de Guvern nr. 2/2008, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Ordonanța de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;
- Legea nr. 334/2002, republicată, legea bibliotecilor;

b) **Activitățile desfășurate în cadrul Bibliotecii comunale Coarnele Caprei:**

1. Coordonă relațiile cu organizațiile neguvernamentale;
2. Gestionază baza de date cu asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în domeniile cultură, culte și sport;
3. Propune măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber și pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement, asigurând colaborarea în acest sens și cu organizațiile neguvernamentale în domeniu;
4. Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei ;
5. Face propuneri de prioritizare a proiectelor și programelor propuse de asociațiile, organizațiile și alte entități care activează în domeniile cultură, culte, sport;

6. Întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea și efectuarea plășilor către asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în aceste domenii;
7. Coordonarea, planificarea activitășilor culturale, sportive, sociale, valorificarea tradișilor naționale și locale în domeniul culturii;
8. Mobilizarea școlilor în cadrul unor activitășii culturale, educative, informative, formative, sportive;
9. Inițierea de concursuri și festivaluri cu caracter cultural în cadrul unor sărbători tradișionale;
10. Antrenarea cultelor în activitășile de mai sus, în raport cu particularitatele fiecărui cult;
11. Întocmește, monitorizează și actualizează setul de proceduri;
12. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
13. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanșării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanșarea și plata cheltuielilor institușilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
14. Îndeplinește și alte atribușii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei , dispoziții ale primarului comunei Coarnele Caprei .

COMPARTIMENT ACHIZIȘII PUBLICE – consilier achizișii publice

Legislașie aplicabilă

1. Codul administrativ aprobat prin OG nr.57/2019
2. Legea nr. 98/2016 privind achizișii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizișie publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare
4. Hotărârea nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizișie publică prin mijloace electronice din Ordonașă de urgenșă a Guvernului nr. 34/2006, , cu modificările și completările ulterioare
5. O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizișie publică, cu modificările și completările ulterioare
6. HG 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonașă de urgenșă a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonașă de urgenșă a Guvernului nr. 34/2006
8. Ordin nr.1517 din 27 mai 2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România
9. Ordin nr.107 din 6 iulie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achizișie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
10. Hotărârea Guvernului nr. 525/30.05.2007, privind organizarea și funcționarea Autoritășii Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizișilor Publice – ANRMAP, cu modificări și completări
11. Hotărârea Guvernului nr. 782 din 14.06.2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Solușionare a Contestașilor

Atribuții principale :

1. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesitărilor transmise de celealte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență 34/2006;
4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
6. Propunerea către serviciul Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.
8. Elaborarea referatului de specialitate, împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispozițiilor specifice domeniului de activitate.
9. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/sevenicului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobată prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare* ;
10. Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei , dispoziții ale primarului comunei Coarnele Caprei ;

Activități

1. Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesitărilor, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziției publice, departamentelor funcționale.
2. Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobată și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
3. Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului finanțier-contabil.
4. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
5. Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
6. Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
7. Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
8. Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.

9. Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în retea internă din cadrul Compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
10. Identificarea achiziției în Programul anual al achizițiilor publice
11. Elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu prevederile legale
12. Elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;
 - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
13. Transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP).
14. Elaborarea referatului de specialitate împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(1) din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
15. Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negocieri sau juriului, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(2) din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
16. Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
17. Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
18. Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
19. Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile art. 71-82 din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
20. Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(1) din HG 925/2006.
21. Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(2) din HG 925/2006.
22. Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
23. Asigurarea încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la Compartimentul Juridic.
24. Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la Compartimentul achiziției publice.
25. Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP).
26. Înțocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat.
27. Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însotite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
28. Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
29. Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic,

- conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
30. Elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
 - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
 - documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale,
 - răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
 31. Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
 32. Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

Responsabilități:

2. Asumarea răspunderii, pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.
3. Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achizițiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 15 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului COMUNEI COARNELE CAPREI . *

Art. 16 Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primariei COMUNEI COARNELE CAPREI . Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatură de către cei îndreptați să le aducă la îndeplinire.

Art. 17 Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI COARNELE CAPREI sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 18 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei COMUNEI COARNELE CAPREI care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 19 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei COMUNEI COARNELE CAPREI întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului COMUNEI Coarnele Caprei specifice domeniului de activitate.

Art. 20 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 21 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului COMUNEI COARNELE CAPREI . *

Președinte de sedință ,
Consilier ,
Acasandrei Vasile ,



Secretar General,
Gheorghita Constantin ,