



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

BULETIN INFORMATIV

PE ANUL 2013

**CU PRIVIRE LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC CONFORM
ART. 5 DIN LEGEA NR. 544/2001**

**ÎNTOCMIT: ILIE GHEORGHE
RESPONSABIL LEGEA NR. 544/2001**



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

**ACTE NORMATIVE CARE REGLEMENEAZĂ ORGANIZAREA
ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PUBLICE**

1. Legea nr. 215 / 2001 republicată privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.
2. O.G. nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 privind aprobarea statutului cadru de organizare și funcționare al consiliilor locale – MO nr. 90/2002 ;
3. Hotărârea Consiliului Local Măureni cu nr. 63/22.12.2008 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Măureni ;
4. Hotărârea Consiliului Local Măureni nr. 64 / 22.12.2008 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Măureni;
5. Alte acte normative emise de organele centrale sau locale cu referire la organizarea și funcționarea instituției publice .

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR,
PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE**

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Local Măureni este deservit de un aparat de specialitate al primarului , care poate delega aceste competente prin dispoziție.

În funcție de specificitatea atribuțiilor, Consiliul Local Măureni aprobă organigrama și numărul de personal a aparatului propriu al primarului în structuri de specialitate, respectiv compartimente.

Acestea sunt structuri organizatorice ale Consiliului Local Măureni care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice locale stabilite din lege și alte acte normative, precum și cele reieșite din propriile hotărâri.

Compartimentele de specialitate ale consiliului local nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Organigrama, statul de funcții și numărul personalului al aparatului de specialitate al primarului se aprobă conform legii anual, la propunerea primarului prin hotărâre a Consiliului Local, sau ori de câte ori dispoziții legale speciale impun acest lucru.

Aparatul de specialitate al primarului comunei Măureni este organizat conform Hotărârii Consiliului Local nr. 28/2015, având în componentă următoarele compartimente :



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

-Cabinet primar;
-Cabinet viceprimar ;
-Cabinet secretar,
-Compartimentul de Administratie Publica Locala, Resurse Umane, Agricol și Relații cu Publicul;

-Compartiment Stare Civila, Monitorizare si Asistenta Socială
-Compartimentul Contabilitate, Buget, Impozite si taxe , Patrimoniu și Achizitii Publice ;
-Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
-Compartimentul Cultura, Administrativ si Deservire ;

Primarul, viceprimarul si secretarul comunei asigura conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, asa cum rezultă din organigrama si dispozitia primarului .

Secretarul comunei programează, organizează, coordonează, antrenează si controlează activitatea salariaților (functionari publici sau angajați cu contract individual de muncă).

In scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește următoarele atribuții generale, reieșite din competența autorității administrației publice locale:

a)activități de aplicare și executare a legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Măureni și a dispozițiilor emise de primar;

b)întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Local;

c)asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;

d)îndeplinește orice alte atribuții reieșite din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile emise de primar;

e)răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fișa postului.

Secretarul comunei coordonează din punct de vedere juridic activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului.

Categoriile de personal

Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Maureni cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a)funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, modificată, coroborate cu prevederile legislației muncii;

b)personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Maureni li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale cât și ale hotărârii Consiliului Local Maureni privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Maureni.

Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maureni se clasifică astfel:

a)după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice :

- funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere (secretarul comunei);

- funcții publice de execuție (consilier, inspector, consilier juridic, referent de specialitate, referent);

b)după nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:

- funcții publice de clasa I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplome de licență sau echivalentă;

- funcții publice de clasa a II-a în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

- funcții publice de clasa a III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Funcțiile contractuale din structura organizatorică a aparatul de specialitate al Primarului Comunei Maureni sunt doar de execuție (consilier,inspector de specialitate,inspector, referent de specialitate, referent, funcționar, stenodactilograf, secretar-dactilograf,magaziner, curier, șofer, etc.)

**TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ,
RESURSE UMANE, AGRICOL SI RELATII CU PUBLICUL**

Având în vedere faptul că in aparatul de specialitate al Primarului Comunei Măureni nu este angajat nici un funcționar public pe postul de referent cu atributii de relatia cu publicul, pe postul de referent cu resursele umane și nici pentru compartimentul juridic, atribuțiile pe aceste linii sunt aduse la îndeplinire de secretarul comunei, si de asistentul social, prin cumul de funcții.

Compartimentul administrație publică locală, resurse umane, agricol si relatii cu publicul are următoarele atribuții principale :

1. eliberează certificate sau adeverinte prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate in vederea valorificării anumitor drepturi sau a unui fapt de catre persoana care solicită eliberarea acestuia;
2. efectuează lucrări de secretariat tehnic, respectiv întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului Local ;
3. asigură consemnarea dezbatelor din cadrul sedintelor Consiliului Local ;
4. procedează la arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite ;
5. indeplineste orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, sau



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

- incredintate de primar,viceprimar sau de secretarul comunei;
6. răspunde de intocmirea organigramei, statului de functii si a fiselor de evaluare a posturilor pentru aparatul propriu al Consiliului Local;
 7. răspunde de intocmirea anuală a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului Local;
 8. raspunde de intocmirea statului de functiuni pentru personalul aparatului propriu al Consiliului Local in concordantă cu organigrama și statul de functii aprobate;
 9. asigură respectarea conditiilor legale in vigoare in ce priveste angajarea, stabilirea salariului, promovarea in functii, acordarea de clase, grade si trepte profesionale, recompense si sanctionarea functionarilor publici si a personalului contractual din apanatul propriu al Consiliului Local;
 - 10.asigură aplicarea corectă si la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul propriu al Consiliului Local ;
 - 11.organizează potrivit legii concursuri in vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local, posturilor
 - 12.asigură realizarea programului de perfectionare a personalului din aparatul propriu al Consiliului Local, in conditiile legii;
 - 13.intocmeste potrivit legii, graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia si de acordare a concediilor suplimentare si fără plată prevăzute de lege;
 - 14.răspunde de intocmirea, completarea si păstrarea carnetelor de muncă si a Registrelor de evidentă a salariatilor;
 - 15.completează legitimațiile de serviciu și eliberează adeverinte privind calitatea de persoană incadrată in muncă;
 - 16.intocmeste si păstrează evidenta militară pentru personalul din aparatul propriu;
 - 17.păstrează si asigură confidentialitatea declaratiilor de avere conform prevederilor legale;
 - 18.asigură transmiterea la Agentia Națională Functionarilor Publici a datelor personale ale functionarilor publici precum si a functiilor publice vacante pentru Consiliul Local;
 - 19.colaborează cu Agentia Natională a Functionarilor Publici in aplicarea Statutului functionarului public;
 - 20.asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
 - 21.ia măsurile necesare pentru obtinerea avizelor prealabile si necesare organizarii concursurilor si numirii sau angajării pe functii publice ori contractuale a personalului din cadrul aparatului propriu ;
 - 22.asigură depunerea declaratiilor de avere si de interese de către functionarii publici si ia măsuri pentru sesizarea primarului in cazul aparitiei cazurilor dr incompatibilitate;
 - 23.asigură disponibilitatea in format scris a informatiilor comunicate din oficiu, prevăzute in art 5 din Legea nr. 544/2001;
 - 24.intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile dr intrnes public care va cuprinde cele prevăzute la art. 27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

25. repartizează spre soluționare petițiile primite de la cetățeni, urmărește respectarea termenului, a procedurii și modului de soluționare a petițiilor prevăzut de lege și întocmește răspunsurile către petiționari sau soluționează în nume propriu scrisorile repartizate, potrivit O.G. nr. 27/2002, aprobată, cu modificările și completările ulterioare;
26. petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrarea autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta ;
27. petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează potrivit O.G. nr. 27/2002 aprobată de Legea nr. 233/2002, dar se verifică totuși când în cauză este implicat aparatul de specialitate sau instituțiile și serviciile de sub autoritatea Consiliului Local;
28. întocmește semestrial informări cu privire la petițiile înregistrate și modul de soluționare;
29. asigură săptămânal primirea cetățenilor în audiență și ține la zi "Registrul de audiențe", în care consemnează problemele legate de cetățeni, urmărind soluționarea acestora de către persoanele sau instituțiile desemnate prin rezoluție.
30. asigură convocarea consilierilor, a invitațiilor și reprezentanților mass-media la ședințele Consiliului Local, precum și cu alte ocazii dispuse de președinte;
31. expediază corespondența prin poșta specială și repartizează pe direcții monitoare oficiale, reviste de specialitate, etc.;
32. verifică la expediere îndeplinirea cerințelor de formă, la redactarea actelor, prevăzute de dispozițiile legale în materie precum și reglementările interne ale Consiliului Local (antetul, adresa, nr. telefon, fax, semnăturile autorizate, inițialele celui ce a redactat, dactilografiat și numărul de exemplare);
33. întocmește informări, rapoarte și alte lucrări privind activitatea desfășurată, solicitate de consilierii județeni;
34. transmite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului actele cu caracter normativ ale Consiliului Local sau ale primarului comunei;
35. întocmește împreună cu compartimentele interesate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor și lista cu informații, date și documente cu caracter arhivistic și îl înaintează spre avizare Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
36. ia măsurile necesare publicării în presa a dispozițiilor de convocare Consiliului Local în ședințe ordinare și extraordinare în termenele prevăzute de lege;
37. asigură în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice, Licității, Editare Monitor Oficial, Administrativ transmiterea potrivit legii a adreselor de convocare pentru consilieri și a invitațiilor pentru ședințele Consiliului Local;
38. sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local;
39. efectuează lucrări de secretariat tehnic necesare bunei organizări a ședințelor Consiliului Local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;
40. asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;
41. întocmește dosarele ședințelor Consiliului Local, răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;
42. ține evidența proiectelor de dispoziții și hotărâri aduse la viză juridică;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

43. înregistrează și conduce evidența pentru dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local, asigură multiplicarea acestora și transmiterea în termenul legal, luând măsuri pentru publicarea în presă, când este cazul;
44. efectuează prezența consilierilor la ședința Consiliului Local, întocmind registrul de prezență;
45. efectuează lucrările de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate în vederea obținerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
46. asigură convocarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate;
47. răspunde ca în termen de 24 de ore de la adoptarea actelor cu caracter normativ, acestea să fie redactate în forma finală în care au fost aprobate și să le prezinte pentru contrasemnare și semnare la persoanele abilitate în acest sens;
48. predă Instituției Prefectului județului Caraș-Severin hotărârile și dispozițiile, pentru verificarea legalității de către prefect;
49. după primirea adresei Instituției Prefectului județului Caraș-Severin prin care se comunică legalitatea actului normativ aprobat, sau la expirarea celor 5 zile de la comunicarea oficială către prefect a actului normativ, va depune în 24 de ore, actul normativ la secretarul comunei, în vederea publicării în Monitorul Oficial al județului.
50. îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului local și primarului.
51. conduce și ține la zi registrul agricol al comunei, completează situațiile statistice care țin de acesta , înaintându-le în termen legal organelor în drept;
52. sub conducerea secretarului execută lucrări de cadastru funciar participă la controlul datelor declarate și operează în registru diferențele constatate , înștiințând capul gospodăriei și pe secretar , în vederea aplicării dispozițiilor legale ;
53. procedează la eliberarea biletelor de vită în conformitate cu prevederile legale și hotărârile consiliului local;
54. procedează la eliberarea certificatelor de producător agricol conform legii în vigoare ;
55. urmărește ca la eliberarea biletelor de proprietate, a certificatelor de producător și a adeverințelor solicitate de cetățeni să fie încasate taxele stabilite prin hotărâri ale consiliului local, în caz contrar răspunzând disciplinar și pecuniar;
56. procedează la operarea mișcării animalelor în registrul agricol, conform declarațiilor cetățenilor și a actelor justificative ale acestora ;
57. referă asupra datelor înscrise în registrul agricol pe care le înscrie în adeverințele solicitate de cetățeni ;
58. răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și în actele eliberate;
59. sub îndrumarea secretarului desfășoară o permanentă muncă de popularizare în rândul cetățenilor a legislației privind acest domeniu de activitate ;
60. participă alături de comisiile constituite la nivel local la punerea în posesie a terenurilor agricole conf. legilor în vigoare ;
61. răspunde de evidența terenurilor din intravilan aflate în proprietatea comunei , precum și a cetățenilor care le solicită pentru lucrări agricole;
62. sub conducerea secretarului, participă la lucrări de cadastru funciar necesare consiliului local sau la solicitarea cetățenilor , conform hotărârii consiliului local ,



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

63. execută , împreună cu comisia constituită în acest scop , anchetele privind evaluarea pagubelor produse în culturile cetățenilor de către animale , calamități sau din alte cauze obiective , propunând totodată și măsurile ce trebuiesc luate ;
64. răspunde de toate evidențele aflate în arhiva primăriei în ceea ce privesc Legea nr. 18 / 1991 , republicată privind fondul funciar și Legea nr. 1 / 2000 ,
65. execută măsurătorile în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptățite conform legii , alături de membrii comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;
66. sub conducerea primarului și a secretarului verifică documentația de aplicare a Legii nr. 18 / 1991 și a Legii nr. 1 / 2000 și pune în concordanță toate datele înscrise în tabele nominale , pe localități , asigurându-se că toate documentele primare punerii în posesie se găsesc efectiv în arhivă ;
67. reprezintă consiliul local în toate acțiunile care privesc documentele cadastrale ale comunei (OCPI Caraș-Severin , DADR , Carte Funciară , etc) .
68. răspunde de înscrierea corectă a terenurilor aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice în registrul agricol al comunei , așa cum rezultă din aplicarea Legii nr. 18 / 1991 și a Legii nr. 1 / 2000 ;
69. sub conducerea secretarului va proceda la actualizarea extraselor de carte funciară pentru intravilanele celor două localități ale comunei ;
70. execută orice alte atribuții stabilite de consiliul local , primar sau secretar ;
71. sub conducerea secretarului , răspunde de aplicarea Legii nr. 15/2003 ;
72. răspunde de aplicarea Legii nr. 646/2002 ;
73. răspunde de arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local , la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite ;
74. ia măsuri de întocmire a contractelor de închiriere a terenurilor din intravilan sau extravilan , după aprobare de către consiliul local și le transmite compartimentului contabilitate în vederea debitării ;
75. răspunde de preluarea , întocmirea și depunerea documentațiilor cu prilejul acordării de către stat a unor ajutoare financiare sau de altă natură acordată proprietarilor de terenuri agricole ;
76. ține evidența strictă a tuturor terenurilor aflate în domeniul privat al comunei ;
77. ține evidența strictă a tuturor terenurilor aflate în domeniul public al comunei ;
78. completează adevărințe , certificate , etc . la solicitarea cetățenilor conform datelor înscrise în registrele agricole , după care le transmite primarului sau secretarului , după caz , în vederea semnării , în termenul legal;
79. participă alături de organele de specialitate județene la identificarea terenurilor degradate , propunând măsuri de ameliorare a acestora ;
80. ține evidența tuturor documentelor care au stat la baza reconstituirii sau constituirii drepturilor de proprietate asupra terenurilor de către cetățeni ;
81. ține evidența tuturor documentelor prin care cetățenii au procedat la vânzarea terenurilor agricole situate în intravilan sau extravilan ;
82. procedează la operarea în registrele agricole a tuturor operațiunilor prin care s-au modificat drepturile de proprietate asupra terenurilor agricole ;
83. transmite în termenul legal situațiile statistice privitoare la situația terenurilor , animalelor , etc. către organismele județene abilitate ;
84. execută orice alte atribuții stabilite prin acte normative , de consiliul local , primar sau secretar;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

85. răspunde de întocmirea organigramei, statelor de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor pentru funcțiile publice și pentru funcțiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului;
86. răspunde de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
87. răspunde de întocmirea statului de funcțiuni pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;
88. asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, avansarea în trepte de salarizare, acordarea de clase, grade și trepte profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al al primarului;
89. fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal pentru aparatul de specialitate al al primarului;
90. stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din aparatul de specialitate al al primarului;
91. asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al al primarului
92. verifică și supune spre aprobare Consiliului Local statele de funcții și organigramele instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Local;
93. soluționează scrisori, sesizări și reclamații privitoare la organizare, salarizare primite de la consiliul local și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Local;
94. elaborează în colaborare cu celelalte compartimente, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și regulamentul de ordine interioară ;
95. organizează potrivit legii concursuri în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al al primarului,
96. întocmește potrivit legii, programarea personalului la cursuri de perfecționare și urmărește realizarea acesteia;
97. întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
98. întocmește potrivit legii, adeverințe privind sporurile acordate pentru întocmirea dosarului de pensie;
99. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și a Registrelor de evidență a salariaților și a funcționarilor publici;
100. completează legitimațiile de serviciu și eliberează adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
101. întocmește și păstrează evidența militară pentru personalul din aparatul de specialitate;
102. întocmește pontajul lunar pentru personalul din aparatul de specialitate;
103. execută lucrări de încadrare, redistribuire, transferare, detașare sau încetare a contractului de muncă și a raporturilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;
104. asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

105. asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației privitoare la funcția și funcționarii publici;
106. coordonează activitatea secretar-dactilografelor din compartiment;
107. ia măsurile necesare pentru obținerea avizelor prealabile pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
108. asigura depunerea declarațiilor de avere și de interese de către funcționarii publici și ia masuri pentru sesizarea primarului în cazul apariției cazurilor de incompatibilitate;
109. îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.
110. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare cu sprijinul logistic al Consiliului Local;
111. primește solicitările privind informațiile de interes public într-un spațiu corespunzător amenajat în cadrul punctului de informare – documentare;
112. după primirea solicitării de informații în interes public comunică răspunsul în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;
113. înregistrează și transmite persoanei interesate răspunsul la solicitări, pe suportul solicitat, în condițiile legii;
114. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
115. preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
116. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare;
117. asigură publicarea buletinului informativ al Consiliului Local care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
118. asigură disponibilitatea în format scris (afișier, broșuri, electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001;
119. organizează în cadrul punctului de informare –documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
120. întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde cele prevăzute la art.27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
121. îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale primarului și consiliului local.
122. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare cu sprijinul logistic al Consiliului Local;
123. asigura reprezentarea Consiliului Județean în fața organelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, în raporturile cu persoanele fizice și juridice, asigura asistenta juridică și reprezentarea în justiție a consiliilor locale, la solicitare pe baza cererii scrise și a împuternicirii judiciare;
124. ține evidența la zi a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

125. participă la elaborarea proiectelor de acte normative în conformitate cu atribuțiile și domeniul de activitate, precum și procedurile stabilite prin Dispoziția primarului;
126. sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local; asigură asistenta de specialitate a consilierilor, în elaborarea proiectelor de hotărâri sau a altor lucrări; întocmește rapoarte, avize, pe marginea lucrărilor și documentelor transmise de Consiliul Local și primarului pentru analiză;
127. întocmește propuneri și observații la proiectele hotărârilor Consiliului Local și acordă vize dispozițiilor primarului, precum și la proiectele de contracte și orice acte care angajează răspunderea patrimonială a acestora, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste acte. Sprijină compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor economice;
128. avizează proiectele de acte normative care se vor elabora în conformitate cu Normele de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000, republicată, coroborate cu H.G. nr. 50/2005, republicată în Monitorul Oficial al României nr.243/2006 proiecte ce vor fi înaintate spre adoptare Guvernului României;
129. ține evidența hotărârilor consiliului local cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ teritoriale ale județului potrivit Legii nr. 213/1998, modificată și completată ulterior;
130. vizează pentru legalitate dispozițiile de sancționare ale angajaților din compartimentele de specialitate ale primarului;
131. inițiază, împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare a legislației și a celorlalte acte normative ale autorităților publice centrale, județene și locale;
132. ține evidența tuturor actelor normative publicate, întocmind scadențarul cu sarcinile ce revin Consiliului Local, pe care îl prezintă primarului, viceprimarului și secretarului comunei
133. asigură asistență și reprezentare juridică instituțiilor și operatorilor economici de sub autoritatea Consiliului Local;
134. desfășoară activități conexe pentru punerea în aplicare a Legii 10/2001;
135. desfășoară activități pentru punerea în aplicare a OUG nr.110/2005 cu modificările ulterioare;
136. ține evidența copiilor după hotărârile judecătorești rămase irevocabile prin care au fost constituite asociații și fundații precum și a înscrisurilor doveditoare.
137. înregistrează, evidențiază și urmărește circuitul la zi a publicațiilor existente în bibliotecă (literatură de specialitate, doctrină, tratate de specialitate, etc.);
138. redactează și prezintă documente (informări, rapoarte, referate, etc.) privind activitatea desfășurată, solicitată de autoritățile publice centrale;
139. asigură relația cu societatea civilă, primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
140. realizează sarcinile legate de gestionarea informațiilor clasificate.
141. asigură asistență de specialitate serviciului responsabil cu executarea silită conform O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată și modificată;
142. întocmește referate pentru abonamente la cotidiene, monitoare oficiale, reviste și lucrări de specialitate pentru biblioteca juridică



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

143. sprijină consiliul local pentru organizarea și desfășurarea referendumului pentru consultarea locuitorilor comunelor în problemele deosebite ce privesc dezvoltarea economico-socială a acestora;
144. sprijină consiliul local în elaborarea regulamentelor, sau după caz, a statutelor prevăzute de lege precum și modul cum se respectă prevederile acestora;
145. împreună cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local propune măsuri și acțiuni specifice de îmbunătățire a relațiilor dintre serviciile publice ale consiliilor locale și cetățeni, diseminând experiența pozitivă în acest domeniu;
146. efectuează înregistrarea corespondentei primite pe adresa Consiliului Județean în registrul de intrare-ieșire de la registratura generală, cu excepția corespondentei cu caracter personal;
147. prezintă corespondența zilnic, primarului sau secretarului după caz, pentru repartizarea acesteia pe direcții de specialitate și persoane;
148. îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILA, MONITORIZARE SI ASISTENTA SOCIALA

Având în vedere faptul că la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Măureni nu este angajat nici un funcționar public pe postul de referent stare civilă, atribuțiile pe acesta linie sunt aduse la îndeplinire de secretarul comunei, prin cumul de funcții.

Compartimentul stare civilă, monitorizare și asistență socială are următoarele atribuții principale :

1. procedează la întocmirea actelor de naștere ;
2. procedează la întocmirea actelor de căsătorie ;
3. procedează la întocmirea actelor de deces ;
4. transmite la sfârșitul fiecărei luni situațiile statistice la direcția județeană de statistică, la direcția de dialog , familie și solidaritate socială și la SPCLP Bocșa ;
5. asigura reprezentarea Consiliului Local în fața organelor judecătorești;
6. întocmeste referatele și dispozițiile cu propuneri pentru încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vîrstă și grad de rudenie;
7. vizează pentru legalitate dispozițiile primarului prin care se încuviințează căsătoriile cu dispensa de vîrstă și grad de rudenie;
8. procedează la întocmirea actelor de rectificare, anulare , completare , și modificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, conform Legii nr. 119/1996, privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
9. păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul I și II, după caz, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor de stare civilă;
10. se îngrijește de copierea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent;
11. efectuează mențiuni în registrele de stare civilă exemplarul I și II, după caz,



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

- transmițând în termen de 10 zile mențiunile necesare la actele de stare civilă ex. I sau II la primăriile unde acestea se află;
12. eliberează extrase pentru uzul organelor de stat privind înregistrările din registrele de stare civilă, exemplarul I sau II , după caz, la cererea organelor stabilite de lege;
 13. sesizează organele de poliție și participă la verificările ce se fac în cazul dispariției certificatelor de stare civilă în alb;
 14. se îngrijește de tipărirea imprimatelor și formularelor auxiliare folosite în domeniul stării civile;
 15. atribuie codurile numerice persoanelor nou născute ;
 16. întocmește rapoarte, informații, situații statistice privind activitatea de stare civilă;
 17. ține evidența privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 18. primește și transmite dosarele de la cetățeni prin care aceștia doresc dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă;
 19. primește și transmite , iar după aprobare întocmește , acte de stare civilă prin transcriere ;
 20. eliberează la cererea persoanelor copii după actele de stare civilă existente în arhivă ;
 21. eliberează certificate de naștere, căsătorie sau deces conform legii ;
 22. răspunde pentru întocmirea dosarelor de alocație de stat pentru copii pe care cetățenii le depun conform legii nr 61/1991;
 23. răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru alocație complementară sau de sprijin conform OUG nr. 105/2003 ;
 24. răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a HG 1099/ 2001 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 / 2001 privind venitul minim garantat ;
 25. răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru indemnizația noului născut conform Legii nr. 416/ 2001 privind venitul minim garantat și a HG 1010/ 2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 / 2001 privind venitul minim garantat
 26. răspunde pentru întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416 / 2001 și a HG 1010 / 2006 alături de membrii comisiei stabilite prin dispoziția primarului ;
 27. întocmește anchetele sociale solicitate de diferite instituții publice sau de persoanele fizice, răspunzând de exactitatea datelor înscrise în acestea ;
 28. comunică la termenele stabilite de lege sau de alte acte normative situațiile solicitate de Direcția pentru Dialog, familie și Solidaritate Socială Caraș -Severin privind ajutoarele sociale , alocațiile de stat pentru copii , ajutoare de urgență , indemnizații pentru nou născuți, alocații complementare sau de susținere , ajutor de încălzire, etc .
 29. sub conducerea secretarului sprijină nemijlocit Comisia pentru Protecția Copilului Caraș-Severin în rezolvarea cazurilor privind instituirea unor măsuri de protecție asupra minorilor, la solicitarea acestora ;
 30. monitorizează permanent cazurile asupra cărora a fost stabilită o măsură de protecție socială în condițiile legii , informând în scris pe secretarul comunei despre aceasta , în termen util , despre modificările intervenite în statutul lor ;
 31. monitorizează permanent cazurile familiilor cu condiții socio-economice deosebite , informând în scris , în fiecare zi de luni a săptămânii pe primarul și secretarul comunei în cadrul ședinței săptămânale organizate sau în afara ei , propunând totodată și măsuri adecvate de protecție socială ;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

32. răspunde de arhivarea dosarelor întocmite în cadrul compartimentului de autoritate tutelară conform nomenclatorului stabilit prin hotărâre a consiliului local ;
33. execută orice alte atribuții stabilite de consiliul local , primar sau secretar .
34. răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului;
35. răspunde de aplicarea în plan teritorial de aplicarea politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice persoanelor cu handicap, oricăror persoane aflate în nevoie precum și politicile din cadrul Planului Județean Anti-Sărăcie;
36. răspunde de identificarea, consilierea și stabilirea de măsuri individuale persoanelor și familiilor marginalizate social, comunicând acest lucru primarului sau secretarului;
37. propune măsuri concrete pentru categoriile de persoane defavorizate conform prevederile O.U.G nr. 137/2000 pentru prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 48/2002;
38. procedează la întocmirea anchetelor sociale necesare la dosarele de ajutor social, alocație complementară sau de susținere ;
39. primirea, înregistrarea și îndosărirea hotărârilor judecătorești irevocabile privind delegarea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești referitoare la persoana și bunurile copilului către primar;
40. întocmeste în baza sentințelor civile menționate la pct. 1 a dispozițiilor privind delegarea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești referitoare la persoana și bunurile copiilor în parte sau în totalitate la entități (persoana fizică; Comisia pentru Protecția Copilului, serviciul public specializat) în funcție de situația concretă a speței copilului;
41. monitorizează drepturilor și obligațiilor ce revin entităților din dispozițiile emise ;
42. înapoierea copilului de la orice persoană care îl ține fără drept;
43. asigură reprezentarea în instanță a primarului pentru cauzele care au ca obiect măsura plasamentului instituit de instanță în cazul copilului pentru care nu a putut fi instituită tutela;

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE SI TAXE, PATRIMONIUL SI ACHIZITII PUBLICE

Compartimentul contabilitate, buget, impozite și taxe, patrimoniu, achizitii publice și administrative are următoarele atribuții principale :

- A. **În domeniul elaborării și executării bugetului local, al extrabugetului, precum și al gestionării fondurilor cu destinație specială:**
 1. organizează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților ;
 2. organizează și conduce contabilitatea bugetului comunei;
 3. efectuează toate operațiunile privind execuția bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și potrivit clasificărilor bugetare în vigoare;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

4. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
5. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile,
6. efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
7. organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificății bugetare,
8. organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii,
9. asigură efectuarea inventarierii, valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local, determină rezultatele inventarierii pe care le supune aprobării persoanelor competente, și înregistrarea acestora în contabilitate, centralizează și asigură modul de inventariere efectuat și valorificat de către instituțiile subordonate pentru bunurile publice din patrimoniul județului ;
10. întocmește darea de seamă contabilă a bugetelor comunei;
11. deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
12. realizează toate procedurile privind evidențierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor contractate de Consiliul Local Maureni, când se impune;
13. îndeplinește sarcinile care îi revin în privința acordării subvențiilor pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, precum și a altor organizații neguvernamentale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;
14. întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual, respectând metodologia în domeniu elaborată de către Ministerul Finanțelor Publice și o supune în termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
15. urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
16. întocmește proiectele bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Local, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
17. elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetul instituțiilor publice ale căror cheltuieli se fac din bugetul local;
18. răspunde de pregătirea lucrărilor privind cheltuielile bugetului local și ale bugetelor unităților subordonate atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;
19. stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local în vederea acoperirii cheltuielilor;
20. urmărește execuția cheltuielilor din bugetul județean, cât și din fondurile



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

- extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- 21.** răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii și a unităților subordonate, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
 - 22.** întocmește raportul contabil privind execuția bugetului local, efectuează raportarea operativă și lunară la organele în drept a cheltuielilor;
 - 23.** propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;
 - 24.** efectuează plăți din transferuri și din bugetul local pe baza actelor justificative;
 - 25.** realizează toate procedurile privind evidentierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor angajate de Consiliul Local, când se impune;
 - 26.** îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidență și declanșarea procedurilor de executare silită conform prevederilor O.G. nr. 39/2003 privind procedurile de administrare a creanțelor bugetului local, realizând atribuțiile din prezentul regulament și din Metodologia privind executarea silită aprobată prin hotărâre a guvernului.
 - 27.** asigură evidentierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public al comunei, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
 - 28.** întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual, respectând metodologia în domeniu elaborată de către Ministerul Finanțelor Publice și o supune în termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
 - 29.** urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
 - 30.** răspunde de executarea conturilor lunare de execuție bugetară, de întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale privind bugetul local și a situațiilor operative ce trebuie transmise în condițiile legii;
 - 31.** ține evidența nominală a debitorilor și încasărilor din impozitele și taxele locale sau a altor taxe stabilite de către consiliul local, întocmește listele de rămășițe și supra solviri răspunzând de prescrierea acestora prin ne reactivare și urmărește dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvabilitate a persoanelor aflate în această situație;
 - 32.** răspunde de stabilirea, constatarea și controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului propriu, inclusiv a amenzilor, potrivit O.G. nr.2/2001;
 - 33.** primește cererile, conduce evidența și elaborează propunerile legale cu privire la amânări, eşalonări, scutiri și reduceri la plata pentru impozite, taxe și alte venituri ale bugetului și respectiv, la plata majorărilor de întârziere calculate, în condițiile Regulamentului în domeniu;
 - 34.** redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe conform Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

35. îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidența creanțelor și declanșarea procedurilor de executare silită conform O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare;
36. întocmește formele de restituire , compensare și virare a planurilor de încasări din impozite și taxe în condițiile reglementate de lege ;
37. verifică cel puțin o dată pe săptămână casieria consiliului local , informând primarul în caz de abatere de la disciplina financiar - contabilă ;
38. răspunde de întocmirea statelor de plată lunare pentru personalul din aparatul propriu și al colaboratorilor consiliului local ,
39. asigură gospodărirea cât mai economicoasă a mijloacelor materiale și bănești , respectarea dispozițiilor legale care reglementează constituirea și utilizarea lor , exercitând permanent controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și operațiilor financiar - contabile ;
40. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii anuale și de întocmirea formelor legale de casare - declarare a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei , făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor , acolo unde ele există;
41. întocmește planurile de casă , precum și documentele de plăți și încasări prin trezorerie ;
42. face propuneri pentru virări de credite bugetare , modificări și alocații trimestriale , precum și propuneri pentru deblocarea creditelor bugetare rămase nefolosite în condițiile legii ;
43. ține evidența mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar și a materialelor ;
44. ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice , a consumabilelor , etc
45. stabilește , constată , controlează , încasează și urmărește impozitele și taxele locale , a majorărilor de întârziere , a penalităților și a amenzilor, soluționează contestații , obiecțiuni și plângeri formulate împotriva actelor de impunere conf. dispoziției primarului nr. 6/2.02.2000 și răspunde de aceasta ;
46. ține evidența cererilor, contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor pe linie financiar - contabilă ;
47. întocmește și eliberează certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;
48. păstrează, eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special ;
49. emite avizele necesare la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră consiliului local , acordând asistență de specialitate consilierilor locali , la cerere .
50. procedează la arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite ;
51. urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, precum și a garanțiilor constituite pentru suspendarea executării silite, ridicarea măsurilor asigurătorii, asumarea obligației de plată de către altă persoană prin angajament de plată sau în alte cazuri prevăzute de lege;
52. analizează în limita competențelor, contestațiile formulate conform legii împotriva titlurilor de creanță și împotriva actelor de impunere de către acele persoane care se simt lezate în drepturile lor prin aceste acte sau prin lipsa acestora;
53. întocmește lunar statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și pentru consilierii județeni, precum și orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

54. întocmește și depune declarațiile lunare la: Administrația Financiară, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări Sociale de Sănătate .
55. întocmește lunar, semestrial și anual, rapoartele statistice privind numărul salariaților și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al primarului;
56. îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.
57. organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
58. întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al comunei, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
59. elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor , în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul județean și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
60. verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor , justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
61. stabilește cu organul local de specialitate în toate etapele dimensionarea cheltuielilor și veniturilor proprii , contractarea de împrumuturi, crearea fondului de rulment și subvențiile de la bugetul de stat;
62. analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al Consiliului Local, în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
63. întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare primarului, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;
64. răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferentă veniturilor de realizat și a celor încasate;
65. stabilește termenele de plată ale obligațiilor principale și ale obligațiilor accesorii (dobânzi și penalități de întârziere) față de bugetul comunei conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare și a altor acte normative specifice;
66. stabilește și coordonează operațiunile privind compensarea creanțelor administrate ale bugetului local cu creanțele debitorilor reprezentând sume de rambursat sau de restituit de la bugetul comunei, până la concurența celei mai mici sume, când



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

ambele părți dobândesc reciproc atât calitatea de creditor cât și pe cea de debitor, dacă legea nu prevede astfel;

67. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de președinte, vicepreședinți, secretarul județului, conducerea direcției, după caz.

B. In domeniul controlului financiar preventiv propriu:

a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului Local (alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

c) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificății bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

d) analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

e) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

f) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

g) răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate;

C. In domeniul patrimoniului si achizitiilor publice :



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

1. Asigură și răspunde de achizițiile de bunuri, prestări de servicii și execuția de lucrări, atât pentru activitățile proprii cât și pentru achizițiile pe care le desfășoară celelalte servicii și compartimente în colaborare cu acestea, conform legislației în vigoare ;
2. Organizează și răspunde, sub coordonarea secretarului pentru desfășurarea licitațiilor de bunuri , servicii și lucrări , conform legislației în vigoare
3. În aplicarea O.G.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii, a H.G.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și a O.G. privind regimul contractelor de concesiune de bunuri publice va acționa astfel:
 - a) primarul va stabili prin dispoziție, persoanele care vor constitui compartimentul specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - b) după stabilirea acestor persoane, se va opera în fișa postului, pentru fiecare în parte care din atribuțiile prevăzute, în mod deosebit la art.3 al H.G. nr.925/2006 dar și celelalte articole ce le vizează activitatea din O.G. nr.34/2006, O.G.nr.54/2006, O.G.nr.30/2006, H.G.nr.782/2006, H.G.nr. 942/1006, etc;
 - c) elaborarea programului anual de achiziții publice, în termenele prevăzute de lege și aprobarea lui de către cei în drept;
 - d) urmărirea , sprijinirea și realizarea tuturor sarcinilor ce revin Consiliului Local în calitate de unitate contractantă sau concendentă;
 - e) alte sarcini pe linie de achiziții publice, concesiuni, etc. ce revin Consiliului Local, se vor realiza prin acest compartiment, cu sprijinul riguros a celorlalte compartimente ;

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului are următoarele atribuții principale :

1. acorda asistența tehnică de specialitate cetățenilor;
2. se preocupa de elaborarea, avizarea si aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism - conform competențelor conferite de Legea nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările ulterioare;
3. urmărește elaborarea sau actualizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare ale comunei;
4. analizează, verifica documentațiile și propune eliberarea CERTIFICATELOR DE URBANISM și a AUTORIZATIILOR DE CONSTRUIRE si de DESFIINTARE a CONSTRUCȚIILOR, conform competențelor stabilite de Legea nr. 50/1991 privind



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. asigura arhivarea documentelor si documentațiilor specifice;

6. cooperează cu organismele și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice, asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora ;

7. cooperează cu autoritățile și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării patrimoniului arheologic pentru punerea în aplicare și respectarea măsurilor și deciziilor acestora ;

8. cuprinde în programele de dezvoltare economico-socială și urbanistică respectiv de amenajarea teritoriului, obiective specifice privind protejarea patrimoniului arheologic, aprobă documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism în conformitate cu avizele de specialitate ale Ministerului Culturii și Cultelor elaborează sau modifică astfel de documentații în scopul stabilirii măsurilor de protejare a patrimoniului arheologic evidențiat întâmplător, potrivit legii;

9. colaborează cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național județului Caraș-Severin, transmițând acesteia informații actualizate cu privire la cererile de autorizare de construire în zonele de patrimoniu arheologic reperat ;

10.precizează în certificatul de urbanism regimul imobilelor aflate în zone cu patrimoniu arheologic reperat ;

11.verifica încadrarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, in cele generale de amenajarea teritoriului, avizate si aprobate ;

12.urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;

13.întocmește informări, rapoarte si analize privind activitatea desfășurată ;

14.exercită controlul și aplică sancțiuni contravenționale, pentru domeniile de activitate stabilite de Consiliul Local pentru contravențiile care rezultă din legile specifice ;

15.obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic de către arhitectul șef și autorizării, avize care cad în sarcina emitentului autorizației

16.întocmește și eliberează autorizațiile de construire / desființare .

17.solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean ;

18.verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, întocmită de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului din cadrul primăriei de comună și înaintată de primar spre avizare ;

19.determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectarea directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism ;

20.analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate ;

21.stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării ;

22.verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism ;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

23. redactează și emiterea certificatului de urbanism ;
24. redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
25. emite avizele și acordurile unice solicitate de presedintele consiliul judetea, în situația solicitării acestuia;
26. regularizează taxa pentru autorizația de construire pe baza valorii reale a lucrărilor declarate de către solicitant în termen de 15 zile de la data expirării termenului de executare stabilit prin autorizația de construire.
27. Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CULTURA, ADMINISTRATIV SI DESERVIRE

Compartimentul cultura, administrativ si deservire are următoarele atribuții principale :

1. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul Consiliului Local;
2. Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotare, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți și piese de schimb;
3. Face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și mijloacele fixe aflate în administrarea Consiliului Local, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
4. Întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou;
5. Asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;
6. Organizează și asigură accesul și paza la sediul instituției;
7. Ia măsuri pentru realizarea tuturor documentelor tipizate care sunt date expres în sarcina Consiliului Local;
8. Ține evidența situațiilor pentru asigurarea condițiilor de muncă și respectarea regulilor de protecție a muncii, luând măsurile care se impun pentru aplicarea lor;
9. Urmărește modul în care se constituie arhiva curentă de către compartimentele din aparatul de specialitate, informând pe primar sau secretar de nerespectarea legislației în vigoare privind termenele de depunere și păstrare a arhivei;
10. Organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității în spațiile aflate în administrarea cons local;
11. Răspunde de întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces și dezapezirii acestora, dacă este cazul;
12. Organizează și asigură accesul și circulația persoanelor în incinta primăriei, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap;
13. Asigură funcționarea serviciilor telefonice în instituție, cât și funcționarea pe bază de contract a telefoanelor mobile;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

14. Asigură din punct de vedere administrativ, buna desfășurare a ședințelor și celorlalte întruniri organizate de Consiliul Local, răspunzând de folosirea sălii de ședință;
15. Asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
16. Sprijinirea instituțiilor de învățământ și cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților culturale;
17. Stimularea lăcașelor de cultură pentru reinsertia acestora în circuitul cultural cu caracter de masă pentru organizarea de cinacluri, cursuri, spectacole, simpozioane;
18. Cooperarea cu organisme de specialitate în vederea unei mai bune protecții a sănătății populației, a protecției copilului;
19. Stabilirea unor noi obiective menite să protejeze categoriile de cetățeni defavorizați: copiii străzii, bătrâni, cu handicap, etc;
20. Întocmirea și expedierea răspunsurilor la adresele primite din partea cetățenilor;
21. Coordonarea activității unităților de învățământ, în scopul pregătirii corespunzătoare, în vederea începerii fiecărui an școlar;
22. Întocmeste informari, analize și rapoarte privind activitatea desfășurată ;
23. îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile primarului și ale consiliului local.
24. să înregistreze corect și la timp publicațiile primite pentru dotarea bibliotecii ;
25. să înregistreze periodicele primite ;
26. să ducă o muncă continuă de lămurire a cititorilor în ceea ce privește informația ;
27. culege și stochează informațiile apărute în presa locală și centrală cu privire la activitatea consiliului local și a primăriei ;
28. colaborează cu factori implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
29. propune bugetul necesar în vederea susținerii unor proiecte culturale , promovare , imagine și proiect ;
30. organizează acțiuni cultural-educative, simpozioane , etc.;
31. să ducă o muncă continuă pentru atragerea populației la lectură ;
32. Colectarea selectivă a deșeurilor menajere de la gospodăriile populației și de la agenții economici de pe raza comunei Măureni ;
33. Transportul , neutralizarea , valorificarea , incinerarea și depozitarea finală a deșeurilor colectate;
34. Efectuarea curățeniei pe DN 58 B , pe spațiile verzi din jurul instituțiilor publice aflate pe traseul drumului național și a drumului comunal 83 A ;
35. Prevenirea poluării râului Bârzava , a străzilor laterale din localități , izlazului comunal, domeniului public și privat al comunei prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni , prin depistarea cazurilor și informarea primarului sau a viceprimarului despre făptuitor în vederea aplicării sancțiunii prevăzute de lege ;
36. Răspund pentru depozitarea controlată a deșeurilor colectate la depozitele finale stabilit prin documentația de urbanism a comunei ;
37. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări date de consiliul local , primar sau viceprimar .



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Programul de funcționare al instituției este următorul :

În zilele de luni – miercuri, de la orele 8,00 – 16,00 ;
Joi de la orele 8,00 la 18,00
Vineri de la ora 8,00 la ora 14,00.

PROGRAMUL DE AUDIENȚE

În zilele de luni – joi , de la orele 10 – 12 ;
Vineri de la ora 10 la ora 12 .

**NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA INSTITUȚIEI ȘI AL
RESPONSABILULUI CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE**

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. PUȘCAȘ TRAIAN | - PRIMAR |
| 2. ICHIM FLORIN | - VICEPRIMAR |
| 3. ILIE GHEORGHE | - SECRETAR |

Responsabilul cu difuzarea informațiilor publice , conform Hotărârii Consiliului Local Măureni cu nr. 41 din 12.09.2002 este dl. ILIE GHEORGHE , Secretarul comunei Măureni .

COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI

DENUMIREA : COMUNA/PRIMĂRIA ȘI CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MĂURENI
SI PRIMARIA COMUNEI

MAURENI;

SEDIUL : COMUNA MĂURENI NR. 371 , JUD. CARAȘ-SEVERIN ;

TEL. : 0255 – 526 001 ;

FAX : 0255-526001 ;

E-MAIL : primaria_maureni@yahoo.com ;

WEB: www.comunamaureni.ro



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

SURSELE FINANCIARE , BUGETUL ȘI BILANȚUL

Aceste informații sunt prezentate în Anexa nr. 1 la prezentul buletin informativ.

PROGRAME ȘI STRATEGII PROPRII

1. Concesionarea serviciului de salubritate;
2. Introducerea apei potabile în comună ;
3. Reabilitarea sistemului de încălzire la școlile generale ;
4. Informatizarea instituției primăriei ;
5. Pietruire drumuri și străzi din comună ;
6. Obținerea finanțării pentru construirea unei săli de sport, un centru turistic ;
7. Amenajarea unor locuri de joacă pentru copii ;
8. Amenajarea unei piețe agroalimentare ;
9. Atragerea în continuare a investitorilor autohtoni și străini ;
10. Înființarea unor cabinete de stomatologie, pediatrie și obstetrică- ginecologie ;
11. Reabilitarea iluminatului public ;
12. Finalizarea lucrărilor de construire a turnului la Biserica Ortodoxă Măureni și Biserica Penticostala din Maureni;

LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI / SAU GESTIONATE , POTRIVIT LEGII

1. Hotărâri ale Consiliului Local Măureni cu caracter normativ;
2. Dispoziții ale Primarului Comunei Maureni cu caracter normativ ;
3. Organigrama aparatului de specialitate al primarului ;
4. Regulamente de organizare și funcționare ;
5. Regulemente de ordine interioară ;
6. Programul de audiența al primarului, viceprimarului și secretarului ;
7. Numele și prenumele conducătorilor și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
8. Coordonatele de contact ale instituțiilor ;
9. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil ;
10. Programele și strategiile proprii ;
11. Modalitățile de contestare a actelor emise / adoptate de primar / consiliul local ;
12. Publicațiile de vânzare privind procedura executării silite ;
13. Declarații de căsătorie ;
14. Certificatele de urbanism ;
15. Planurile urbanistice ;
16. Lista cuprinzând categoriile de documente produse / gestionate ;
17. Arondarea localităților pe secții de votare ;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

18. Anunțurile și bibliografiile pentru concursuri de angajări ;
19. Anunțurile pentru licitații, concesiuni, închirieri, achiziții publice, etc. ;
20. Citații trimise spre afișare ;
21. Rapoartele, referatele și avizele care stau la baza emiterii / adoptării actelor normative;
22. Documentele care conțin date statistice despre comuna ;
23. Documentația care stă la baza organizării licitațiilor publice;
24. Conturile de execuție bugetară ;
25. Balanța de verificare lunară ,
26. Evidența creditelor bugetare ;
27. Detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole bugetare ;
28. Referate privind proiectele bugetare si rectificările bugetare ;
29. Rapoarte de certificare a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetara ;
30. Situații privind stadiul lucrărilor de investiții ;
31. Procesele verbale de recepție calitativă ;
32. Procesele verbale de recepție finală ;
33. Situații de lucrari, dispoziții de șantier și alte aspecte specifice urmăririi executării lucrărilor de investiții ;
34. Liste de cantități pentru lucrarile executate la unitățile de învățământ ,
35. Documentații privind schimburi de terenuri ;
36. Studii de bonitate cu elemente de pedologie ;
37. Contracte concesiuni servicii publice ;
38. Procesele verbale de adjudecare a vanzarii bunurilor executate silit;
39. Pontaje cu orele de munca efectuate de beneficiarii Legii nr. 416 din 2001;
40. Beneficiarii de ajutor social care trebuie sa presteze munca in folosul comunitatii ;
41. Situatia retetelor eliberate in vederea distribuirii laptelui praf conform Legii 321- 2001;
42. Actele financiar – contabile cuprinzând veniturile și cheltuielile derulate prin și pentru bugetul local, extrabuget și prin fondurile speciale ;
43. Contracte de închiriere , concesiuni, vânzare , licitații etc ;
44. Inventarele cuprinzând bunurile din domeniul public și privat al comunei ;
45. Contractările de împrumuturi ;
46. Actele privind angajarea, transferarea , sancționarea și concedierea angajaților ;
47. Registrele agricole ;
48. Lucrările comisiei locale de fond funciar ;
49. Lucrările de cadastru și amenajarea teritoriului ;
50. Documentația privind autorizațiile de construire / desființare ;
51. Lucrări privind Planul Urbanistic General ;
52. Programele privind dezvoltarea economico-socială a comunei ;
53. Acte privind autoritatea tutelară, protecție socială, etc .
54. Registre de evidență ;
55. Acte referitoare la alegerile locale, parlamentare și prezidențiale ;
56. Acte referitoare la organizarea activităților de apărare și de protecție civilă;
57. Planuri de pază;
58. Planuri și măsuri de apărare psi ;
59. Acte notariale ;
60. Corespondență cu organele administrației publice centrale și județene ;
61. Corespondență organisme descentralizate ale statului ;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

62. Lucrări, acte, documente referitoare la recensământul populației , locuințelor și agricol;
63. Lucrări referitoare la sigilii, ștampile ;
64. Contracte vânzare-cumpărare ;
65. Acte privind angajarea, transferarea, detașarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale angajaților proprii ;
66. Acte privind dosarele de personal pentru angajații proprii ;
67. Lucrări privind completarea registrului agricol ;
68. Lucrări privind aplicarea legilor proprietății ;
69. Acte privind cadastrul imobiliar ;
70. Cereri, adevăruri, certificate privind datele din registrele agricole ;
71. Circulația juridică a terenurilor ;
72. Contracte de arendă ;
73. Registrul actelor de proprietate ;
74. Autorizații de construire / desființare , certificate de urbanism ;
75. Documente privind închirierile, concesiunile, vânzările, licitațiile de bunuri din domeniul public sau privat la comunei ;
76. Lucrări protecția mediului ;
77. Lucrări dezvoltare economico-socială ;
78. Lucrări privind evidența bunurilor din domeniul public sau privat ;
79. Lucrări privind statele de funcțiuni ;
80. Lucrări privind eliberarea de autorizații , avize, etc. ;
81. Lucrări de stare civilă cu tot ceea ce este cuprins în sfera de acțiune reglementată de lege ;
82. Alte lucrări , dosare, acte care intră în sfera de activitate a autorității administrației publice locale din România conform legilor în vigoare ;
83. Acte din cele produse sau gestionare de primărie și care nu fac parte din categoria actelor exceptate de la accesul liber al cetățenilor prevăzute la art. 12 din HG 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

**LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC
CARE SE DAU PUBLICITĂȚII DIN OFICIU**

1. Dispoziții ale Primarului Comunei Maureni cu caracter normativ ;
2. Hotărâri ale Consiliului Local Măureni cu caracter normativ;
3. Organigrama aparatului de specialitate al primarului ;
4. Regulamente de organizare și funcționare ;
5. Regulamente de ordine interioară ;
6. Programul de audiență al primarului, viceprimarului și secretarului ;
7. Numele și prenumele conducătorilor și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
8. Coordonatele de contact ale instituțiilor ;
9. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil ;



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: www.comunamaureni.ro

10. Programele și strategiile proprii ;
11. Modalitățile de contestare a actelor emise / adoptate de primar / consiliul local ;
12. Publicațiile de vânzare privind procedura executării silite ;
13. Declarații de căsătorie ;
14. Certificatele de urbanism ;
15. Planurile urbanistice ;
16. Lista cuprinzând categoriile de documente produse / gestionate ;
17. Anunțurile și bibliografiile pentru concursuri de angajări ;
18. Anunțurile pentru licitații, concesiuni, închirieri, achiziții publice, etc. ;
19. Citații trimise spre afișare ;
20. Procese verbale de adjudecare a vanzarii bunurilor executate silit;
21. Anunțuri privind închirierile, concesiunile, vânzările, licitațiile de bunuri din domeniul public sau privat la comunei ;

**MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIILOR ÎN SITUAȚIA ÎN CARE
PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE
ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE**

Modalitatea de contestare a deciziilor în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitat este următoarea :

Persoana vătămată se va adresa cu reclamație administrativă la primarul comunei în termen de 30 de zile de la data de când a luat la cunoștință despre refuzul explicit sau tacit al persoanei desemnate pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 , respectiv dl. Ilie Gheorghe ;

1. Primarul comunei va supune comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile public reclamația primită conform pct. 1 .
2. Comisia va analiza reclamația administrativă conform art. 35 din HG 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și va dispune în consecință în termen de 15 zile de la data sesizării ;
3. Dacă solicitantul , după primirea răspunsului din partea comisiei prevăzută la pct.3 se consideră în continuare lezată în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a Tribunalului Caraș-Severin în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului .

**Întocmit ,
Ilie Gheorghe**