PRIMARIA MOTAIENI
JUDETUL DAMBOVITA

Primăria MOTĂIENI
Jud. DÂMBOVIȚA
REGISTRATURA
INTRARE NR. 3133
IEȘIRE
DATA 17.06.2025

APROBAT
PRIMAR,
Iordache Florin
L.S.

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE SAU GESTIONATE DE PRIMARIA MOTAIENI, JUDETUL DAMBOVITA

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

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE:

➢ URBANISM

-Certificat de urbanism
-Autorizatie de construire / desfiintare
-Acord pentru executia de lucrari in zona drumurilor
-Aviz pentru eliberarea cerificatului de urbanism s a autorizatiei de construire de catre presedintele CJD
-Autorizatii privind lucrarile de racord si bransament la retelele publice de apa, canalizare, gaze, termice,telefonie si televiziune prin cablu
-Registru evidenta a deseurilor colectate selectiv
-Registru de evidenta a avizelor eliberate de primar si de CJD pentru eliberare certificate de urbanism si autorizatiiconstruire
-Registru de evidenta a controalelor efectuate in baza Legii 50/1991
-evidenta scrisa a terenurilor fara constructii intravilan si extravilan,din domeniul public si privat al Comunei Motaieni;
- evidenta scrisa a tuturor terenurilor, apartinand domeniului public ocupate cu constructii provizorii, chioscuri, mobilier stradal, etc.;
- evidenta scrids a spatiilor avand alta destinatie decat locuinta din domeniul public si privat al Comunei Motaieni si face propuneri de repartizare sau licitare, dupa caz, conform normelor legale în vigoare;
- evidenta scrisa a terenurilor si constructiilor concesionate, inchiriate ,vandute sau date in administrare din domeniul public si privat al Comunei Motaieni;
- evidenta tehnica operativa a bunurilor, de natura terenurilor si constructiilor, ce apartin domeniului public si privat al comunei, actualizeaza periodic evidenta acestora, operand toate modificarile intervenite(intrarile si iesirile de bunuri in si din domeniul public si privat, dezmembrari, casari, etc.,) scriptic sau electronic si inainteaza in acest sens biroului contabilitate HCL-urile privind completarile, eliminarile si modificarile asupra bunurilor patrimoniale;

➢ REGISTRUL AGRICOL

-Lista strazilor si imobilelor din ComunaMotaieni
-Eliberarea certificatului pentru instrainare
-Atribuire teren in baza Legii 15/2003
-Eliberarea adeverintelor: de spatiu, de rol
-Eliberarea Anexelor I si II pentru identificare teren
-Eliberarea atestatului de producator agricol
-Eliberare carnet de comercializare
-Eliberarea biletului de proprietate animale
-Exercitare drept de preemptiune conform Lg. 17/2014
-Registru contracte de arendare
-Registre agricole
-Rgistru evidenta oferte vanzare teren extravilan

➢ IMPOZITE SI TAXE LOCALE

- ITL 001-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe cladirile rezidentiale, nerezidentiale, cu destinatie mixta, aflate în proprietatea persoanelor fizice

- ITL 002-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe cladirile rezidentiale, nerezidentiale, cu destinatie mixta, aflate în proprietatea persoanelor juridice
- ITL 003-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe teren în cazu persoanelor fizice
- ITL 004-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe teren în cazul persoanelor juridice
- ITL 005-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice sau persoanelor juridice
- ITL 006-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfa cu masatotalaautorizata de-
- ITL 007-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului si taxei pe mijloacele de transport pe apa aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice
- ITL 010-Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscala pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale si alte venituri datorate bugetului local
- ITL 012-Cerere pentru eliberarea unuicertificat de atestare fiscala pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale sialtevenituridatoratebugetului local
- ITL 014-Declaratie fiscala pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclama si publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice
- ITL 015-Declaratie fiscala pentru stabilirea taxei pentru afisaj în scop de reclama si publicitate
- ITL 017-Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului pe spectacol
- Autorizare pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica, conform Legii 227/2015 privindCodul Fiscal
-Contracte de concesionare PF si PJ
-Dosare fiscale
-dosare executare silita (instiintare plata, titlu executoriu, somatie, adresa de infiintare poprire)

- **COMPARTIMENTUL SECRETAR GENERAL (Stare civila)**

- Intocmeste Registrul de Dispozitii ale Primarului
-Intocmeste Registrul de Hotarari ale Consiliului Local
-Intocmeste Registrul de Proiecte de Hotarari ale Consiliului Local
-Intocmeste Registrul de evidenta a Anexelor 24 in vederea dezbaterii succesiunii
-Registru special inregistrare obiectiuni HCL
-Proceduri convocare consiliu local
-Intocmeste dosarul sedintei de consiliu local
-Intocmeste procesul verbal al sedintei de consiliu local
-Genereaza din program listele electorale ,liste alegatori cu drept de vot radiat, Dispozitia privind delimitarile sectiilor de votare
-Elibereaza Anexa 24 in vederea dezbaterii succesiunii
-Elibereaza certificat de nastere
- Elibereaza certificat de casatorie
- Elibereaza certificat de deces
-Eliberare livret de familie
-Eliberare duplicate pentru certificatele de stare civila pierdute,distruse, furate sau preschimbate
-Schimbare a numelui pe calea dministrativa
-Inscrierea mentiunii divort pe actul de casatorie
-Transcrierea actelor de nastere intocmite in strainantate
-Transcrierea actelor de casatorie intocmite in strainantate
-Transcrierea actelor de deces intocmite in strainantate
-Inregistrare divort pe calea dministrativa
-Rectificare acte de stare civila
-Registre de stare civila

- **COMPERTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA**

-Incadrarea ca asistent personal al persoanei cu handicap grav - minor sau adult
-Intocmirea dosarului pt.comisia de expertiza medicala in vederea obtinerii certificatului de handicap
-Intocmirea dosarului pt.internare in unitate de asistenta sociala
-Intocmirea dosarului pt.plata indemnizatiei pentru persoana cu handicap grav cu asistent personal
-Acordarea alocatiei de stat pentru copii nou-nascuti
-Intocmirea dosarului privind venit minim de incluziune conform Legii 196/2016
-Intocmirea dosarului de indemnizatie lunara pt.crestereacopilului/stimulentuluide insertie
-Intocmirea dosarelor necesare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;

-Intocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului de urgenta
-Intocmirea situatiilor lunare privind ajutorul social si alocatiile de sustinere a familiei;
- Intocmirea dosarului pentru obtinerea tichetului educational
-Elibereaza adeverinte pentru beneficiarii ajutorului de incluziune
-Intocmirea dosarelor pentru tichet social electronic pentru produse alimentare si mese calde.
-Intocmeste dosarul pentru tichetele sociale pe suport electronic pentru cuplurile mama-nou nascut.
-Elibereaza Carduri - legitimatii parcare persoane cu handicap

➢ RESURSE UMANE-SECRETARIAT-RELATII CU PUBLICUL

-Intocmeste statele de plata
-Intocmeste foile de pontaj
-Intocmeste listele de verificare pentru alimentareacardurilor, catre banci
-Intocmeste Statul de functii al Primariei Motaieni, opereaza modificarile intervenite in structura acestuia
-Intocmeste dosarele de concurs privind recrutarea si promovarea personalului;
-Pune la dispozitia conducerii Modelul prevazut de legislatia in vigoare pentru Intocmirea Fisei postului in vederea stabilirii atributiilor de catre conducatorul institutiei sau de sefii compartimentelor Primariei;
-Intocmeste dispozitiile de incadrare, promovare, numirea in functie, stabilirea salariilor pentru personalul institutiei;
-Intocmeste dosarul profesional al functionarului public / personalului contractual.
-Intocmeste contractele de munca ale angajatilor institutiei.
-Intocmeste documentatia solicitata de salariati in vederea pensionarii.
-Elibereaza Raportul pe salariat din ReviSal/REGES –continand istoricul contractelor
-Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si functionare si al Regulamentului Intern.
-Elibereaza adeverinte care atesta pregatirea sau specializarea personalului, vechimea in munca si in specialitatea studiilor, adeverinte pentru medic, pentru banci, pentru agentia de somaj…etc
-Intocmeste Planul de pregatire profesionala
-Intocmeste Programarea anuala a concediilor
-Intocmeste Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate.
-Intocmeste dosarul pentru recuperarea sumelor pentru concediile medicale platite din FNUASS.
-Intocmeste Formularul L153 privind veniturile salariale ale personalului angajat, plătit din fonduri publice.
-Intocmeste rapoarte pe Legea nr.544/2001 privind accesul la informatiile de interes public
-Intocmeste rapoarte (semestrial si anual) pe OUG.nr.27/2002 privind activitatea de solutionare a petitiilor.
-Genereaza din program listele electorale ,liste alegatori cu drept de vot radiat, Dispozitia privind delimitarile sectiilor de votare
-Borderouri transmitere corespondenta (simpla, recomandat cu confirmare primire)
-Genereaza electronic Registru declaratii avere si interese
-Registrele de corespondenta (intrare- iesiredocumente)
-Registru evidenta Petitii ,reclamatii. sesizari
-Registru cereri informatii de interes public cf. Lg.544/2001

➢ COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - SERVICIUL VOLUNTAR SITUATII DE URGENTA

SVSU

-Intocmeste Regulamentul de Organizare si functionare a SVSU MOTAIENI
-Intocmeste Planuri de interventie
-Intocmeste Plan de evacuare in caz de urgenta
-Intocmeste Planul de pregatire profesionala a membrilor SVSU
-Intocmeste Planul de apărare împotriva efectelor dezastrelor produse de seisme şi/sau alunecări de teren
-Intocmeste Planul privind măsurile si actiunile care se întreprind la nivelul Comunei Motaieni, pe perioada sezonului rece (anual)
-Intocmeste Planul de evacuare in situatii de urgenta a Comunei Motaieni
-Intocmeste Planul de analiză şi acoperire a riscurilor

ACHIZITII PUBLICE

-Asigura transmiterea anunţurilor de intenţie de participare şi de atribuire, către Monitorul Oficial Partea a VI-a pentru atribuirea contractelor de concesiune, inchiriere, vanzari.
-Intocmeste si tine evidenta Registrului de oferte si a Registrului de evidenta a contractelor.
-Asigura intocmirea documentatiilor de atribuire in vederea publicarii in SEAP , pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări în funcţie de procedura iniţiată conform prevederilor legale;
-Intocmeste referate şi dispoziţii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de Achiziţie publică;
-Formuleaza clarificări tuturor solicitanţilor ofertanţi, care au obţinut, în condiţiile legii, documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi asigurarea transmiterii către toţi ofertanţii a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;
-Intocmeste contractele de furnizare ,servicii şi lucrări şi le inainteaza spre semnare părţilor contractante.
-Intocmeste dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit;
-Intocmeste Strategia de contractare anuala si Programul anual de achiziţii publice,

➢ COMPARTIMENT CONTABILITATE

-proiect buget local ,buget local, rectificari buget local de venituri si cheltuieli
-situatii financiare trimestriale si anuale
-balanta de verificare
-registrul jurnal
-registrul inventar
-registru C.F.P.
-balanta mijloacelor fixe
-situatia privind calculul amortizarii lunare
-situatie domeniul public si privat
-fisa mijlocului fix
-situatia monitorizarea cheltuielilor de personal
-situatia datoria publica
-situatia privind utilizarea sumelor din tva
-situatia indicatori bilant
-situatia plati restante
-situatia anexa 1 privind cheltuielile de personal
-situatia anexa 7 subcapitole 65, 61, si 74
-cont de incheiere a exercitiului financiar
-executia veniturilor si cheltuielilor bugetului local
-indicatori privind executia bugetului local
-necesar de numerar pentru efectuarea platilor prin casierie proprie
-centralizator cu privire la sumele aferente drepturilor de natura sociala
-ordonantare de plata
-angajament bugetar individual/global
-propunere de angajare a uneicheltuieli
-raport de specialitate privind nivelul impozitelor si taxelor locale
-foile de varsamant
-ordine de plata
-cec
-proces verbal afisare + anunt cf Legii 52/2003
-dosare executare silita (instiintare plata, titlu executoriu, somatie, adresa de infiintare poprire)
-proces verbal verificare casier
-nota de receptie si constatare diferente
-adeverintavenit
-raport C.F.P. trimestrial si anual

Intocmit.
ResponsabilaplicareLegea 544//2001
Radu Daniela