

JUDETUL ARGES
 UAT MALURENI

Anexa A - Lista de atribuții

	Principalele atribuții ale administrației publice locale	Beneficiarii / clienții respectivei atribuții	Monopol ¹	Discreție ²	Transparență ³	Buget ⁴ mii lei	Nr. de beneficiar afectați ⁵
1	Buget Elaborarea bugetului local – stabilirea veniturilor și a cheltuielilor bugetare. Gestionarea fondurilor publice.	Ordonator de credite. Contabil. Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale, ONG-uri	10	5	10		
2	Stabilirea, constatarea, urmărirea și incasarea impozitelor și taxelor locale. Aplicarea măsurilor pentru înțirirea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale	Inspector operator rol Inspector executare silita Casier. Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale, ONG-uri	9	10	10		
3	ACHIZITIILE PUBLICE. Investiții: Elaborarea portofoliului de proiecte anuale, a listelor de investiții și a cererilor de finanțare și promovarea acestora în vederea obținerii surselor de finanțare.	Beneficiarii / clienții respectivei atribuții Ordonator de credite. Secretar. Contabil Echipe de proiect. Inspector urbanism.	Monopol 10	Discreție 8	Transparență 10	Buget mii lei	Nr. de beneficiar afectați

¹ În ce măsură instituția dvs. deține monopolul îndeplinirii acelei atribuții (acele activități nu le mai poate face o altă autoritate publică)? Notați pe o scală de la 1 la unde 1 este situație de concurență cu alte instituții în oferirea serviciilor și 10 situație de monopol.
² În ce măsură funcționarii publici/angajații contractuali beneficiază de discreție în exercitarea puterii și luarea deciziilor (iau ce decizii consideră ei potrivite în funcție de legislație)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 reprezintă criterii foarte stricte pentru orice decizie iar 10 înseamnă discreție maximă.
³ În ce măsură administrația locală poate fi trasă la răspundere (chiar controlează în fapt cineva) și ia aceste decizii într-un mod transparent (presa sau orice persoană interesată poate avea acces la dosar și la momentul în care se ia decizia)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 este complet opac și 10 complet transparent.
⁴ Se vor scrie sumele alocate prin bugetul local pentru anul 2016 pentru fiecare atribuție. Acolo unde respectiva atribuție nu implică decât salarii ale funcționarilor publici/angajaților contractuali și consumabile, se vor trece sumele respective.
⁵ Identificați numărul mediu de cetățeni sau firme care accesează anual respectiva atribuție.



	Elaborarea planului anual de achiziții. Elaborarea documentațiilor de atribuire. Atribuirea contractelor de lucrări, servicii și bunuri. Implementarea proiectelor cu finanțare externă.	Inspector achiziții. Consilier juridic. Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale, ONG-uri.							
4	URBANISM. Emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire. Eliberarea de avize și acorduri. Disciplina în construcții. Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate. Constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni. Recepția construcțiilor autorizate. Regularizarea taxelor de autorizare.	Inspector urbanism Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale Ordonator de credite. Secretar. Inspector urbanism Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale	9	10	10				
5	Principalele atribuții ale administrației publice locale	Beneficiarii / clienții respectivei atribuții Secretarul comunei. Funcționari publici și personalul contractual.	9	9	9			Buget mil lei	Nr. de beneficia afecțați
6	RESURSE UMANE Gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice. Elaborarea organigramei și a statelor de funcții. Elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern. Recrutarea personalului. Organizarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante și de promovare în trepte, grade profesionale.								
7	REGISTRUL AGRICOL. În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului. Aceste registre stau la baza eliberării de adeverințe de stare materială, adeverințe privind proprietatea bunurilor	Agent agricol Secretarul comunei. Inspector impozite și taxe. Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale, ONG-uri.	8	9	10				

	imobile și a animalelor precum și a certificatelor de producător.								
	Principalele atribuții ale administrației publice locale	Beneficiarii / clienții respectivei atribuții	Monopol	Discreție	Transparență	Buget mii lei	Nr. de beneficiari afectați		
8	Aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Anchete sociale. Acordarea ajutoarelor sociale (alocații de stat, alocații complementare, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței).	Secretarul comunei. 1 asistent social+referent atribuții asistența socială. 24 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav. Locuitorii comunei.	10	1	8				
9	Relatii cu publicul. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii nr. 544/2001 si a Legii nr. 52/2003. Asigura legatura permanenta cu publicul.	Secretar. Locuitorii comunei Malurenii. Societati comerciale, ONG-uri.	9	9	10				
10	SECRETAR. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local, asigura gestionarea procedurilor administrative privind relata dintre consiliul local si primar precum si intre acestia si prefect.	Secretar Primar Consiliul local Locuitorii comunei Malurenii Institutiile publice Societati comerciale, ONG-uri	9	8	10				
11	SVSU. Protectie civila si protectie contra incendiilor. Instruirea personalului din afara institutiei. Completarea fiselor individuale de instructaj in domeniul sanatatii si securitatii in munca	Inspector. Locuitorii comunei Malurenii. Institutiile publice, societati comerciale, ONG-uri.	8	8	9				
12	STARE CIVILA Intocmire la cerere sau din oficiu, acte de nastere, acte de deces, acte de casatorie si eliberarea persoanelor fizice indreptite a certificatelor doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate. Eliberarea extraselor multilingve de pe extrasele de stare civila. Destacerea casatoriei prin divort pe cale administrative si eliberarea certificatului de divort. Rectificarea unor rubrici de pe actele de stare civila, oficierea casatoriilor.	Ordonator principal de credite Secretar Inspector Locuitorii comunei Malurenii, cetateni strainini si apatrizi.	10	10	5				

13	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV Aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale.	Secretar Contabil Casier Inspector asistenta sociala Inspector achizitii	10	8	9		
14	JURIDIC Reprezentarea in instanta a intereselor institutiei in litigii cu persoane fizice sau juridice Intocnirea contractelor de achizitie publica intre autoritatea contractanta si castigatorii in conditiile stabilite in documentatia publicata, a contractelor de concesiune, inchiriere, acte aditionale, etc la nivelul institutiei publice, Implementarea Codului de conduita pentru evitarea situatiilor de incompatibilitate si conflict de interese de catre personalul institutiei.	Ordonator principal de credite Secretar Consilier juridic	10	8	8		

COMISIE SNA

Coordonator SNA,
Buciu Alisa-Andreea

Membrii:

C. Jr. Ocreanu Neta

Simion Remus-Cosdin