



COMUNA SCOBINȚI, JUDEȚUL IAȘI

România

tel./fax:0232720310

Cod:707445

e-mail:primaria_scobinti@yahoo.com

<http://www.primariascobinti.ro>

HOTARÂREA Nr. 29 30.04.2025

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Scobinți

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SCOBINTI ,JUDETUL IASI

Având în vedere:

- *referatul de aprobare al primarului comunei Scobinți, prin care solicita aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Scobinți*

- *proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Scobinți ce are ca obiect aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Scobinți;*

- *prevederile Oug nr.57/2019, privind aprobarea codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare*

- *Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională ;*

- *Prevederile art. 129 din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea codului administrativ ;*

- *În temeiul art. 196 , alin. 1 , lit a) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ*

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SCOBINȚI ,JUD.IAȘI;

HOTARASTE :

ART.1 *Se aproba Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Scobinți în forma prezentată anexă la prezenta hotărâre.*

ART.2 *Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se delegă compartimentul resurse umane din cadrul primăriei Scobinți.*

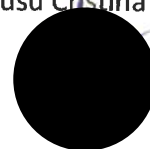
ART.3 Secretarul comunei Scobinți, va comunica un exemplar dupa prezenta primarului , un exemplar il va face public prin afisare si un exemplar il va transmite Prefecturii Iasi – Serviciul Controlul Legalitatii Actelor si Contencios Administrativ.

Președinte de ședință:

Consilier Duhan Mihai



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general :Rusu Cristina



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL

PRIMARULUI COMUNEI SCOBINȚI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Primarul, viceprimarul, și aparatul de specialitate al Primarului comunei Scobinți constituie Primăria comunei Scobinți.

(2) Primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate executivă a administrației publice locale, în condițiile legii, Primarul are în subordine un aparat de specialitate constituit din secretarul general al UAT Scobinți și totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitatea juridică, de la nivelul unității administrativ teritoriale Scobinți.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuții ce îi sunt conferite prin lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Secretarul general al comunei Scobinți este funcționar public de conducere în aparatul de specialitate al Primarului, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Consiliul Local al comunei Scobinți aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art.4 (1) Personalul aparatului de specialitate al Primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarilor publici li se aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează și normele generale privind regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale.

(3) Personalului contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, a cărui rol este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților publice locale, care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare care reglementează normele generale privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică, precum și prevederile Codului muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dispozițiile prezentului regulament se aplică, în mod corespunzător ambelor categorii de personal.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

personalul din cadrul aparatului de specialitate.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scobinți sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența; responsabilitatea și răspunderea.

Art.6 Primăria comunei Scobinți are sediul în comuna Scobinți, județul Iași.

CAPITOLUL II APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCOBINȚI

Art.7 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este constituit din compartimente funcționale organizate ca: servicii și compartimente a căror conducere și /sau coordonare este asigurată de către Primar și viceprimar.

(2) Conducerea, coordonarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționarii de conducere (funcționari publici și personal contractual), numiți în condițiile legii în funcții de conducere de șef serviciu.

(3) În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate al Primarului comunei Scobinți se realizează atribuțiile Consiliului Local și ale Primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

SUBCAPITOLUL I : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Scobinți este structurat astfel:

- Secretarul General al comunei
- Compartimentul juridic
- Compartiment asistență socială ,autoritate tutelară
- Compartiment stare civilă și arhivă
- Compartiment relații cu publicul ,diaspora,registratură,secretariat
- Compartiment urbanism ,mediu,cadastru,topometrie ,fond funciar
- Compartiment resurse umane ;
- Compartiment registru agricol
- Serviciu Contabilitate,Caserie,Impozite și taxe,Executare silită,Achiziții publice

Serviciul Dezvoltare Rurală ,Gospodărire Comunală,Patrimoniu,Cultură

SUBCAPITOLUL II: ATRIBUȚII COMUNE

A. PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE:

Art. 9. Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Scobinți, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:

a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al

conflictului de interese și a1 incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;

b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;

c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;

d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;

e) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management a1 calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Comunei Scobinți;

f) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare a1 Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;

g) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;

h) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;

i) Implementarea recomandărilor formulate de auditorii din cadrul Compartimentului Audit public intern în rapoartele de audit avizate de primar, conform planificării stabilite și comunicate structurii de audit;

j) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;

k) Colaborarea la întocmirea programului anual a1 achizițiilor publice;

l) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;

m) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului anual și a rectificărilor bugetare;

n) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;

o) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;

p) Participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile; utilizarea aplicațiilor informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continuă a procedurilor și semnăturilor electronice;

q) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;

r) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local a1 comunei Scobinți în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;

s) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor. Neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;

ș) Prezentarea de rapoarte și informări periodice la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local;

t) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital;

ț) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Scobinți în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

Art. 10. Personalul, indiferent de structura organizatorică din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;

g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;

h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.

B. PREVEDERI SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art. 11. Funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele: secretar general al comunei, șef serviciu.

Art. 12. Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/ coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.

Art. 13. Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune:

a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;

b) Conduce personalul și/sau compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;

c) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;

d) Asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative/individuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;

e) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și

interdepartamentală a deciziilor și a activităților;

f) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;

g) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:

1. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;

2. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

3. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

4. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

5. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

6. să delege sarcină și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

7. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

8. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

a) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru personalul subordonat în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;

b) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;

c) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;

d) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente; propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;

e) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;

f) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

- g) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Iași, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- h) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- i) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf sau scan);
- k) Participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă.

Art. 14. Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- b) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce i revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;
- g) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Iași ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- h) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- i) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- k) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

Art. 15. Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- b) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- c) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;
- d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art. 16. Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii de conducere au și atribuții specifice ce

rezultă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului/lor coordonat/e.

SUBCAPITOLUL III: ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI SCOBINȚI ȘI ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art.16 – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SCOBINȚI

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele Consiliului Local al comunei Scobinți;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor consiliului local;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Scobinți;
9. Poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local al consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
12. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de Primar, după caz.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, secretarul general al comunei Scobinți îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
 - a) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a

cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu: în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza comunei Scobinți;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

18. Atribuția prevăzută la aliniatul precedent poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția Primarului la propunerea secretarului general al comunei.

19. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile prezentate anterior, neîndeplinirea acestor atribuții atragând sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Art.18 – COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Organizează și gestionează resurselor umane la nivelul Primăriei Comunei Scobinți și efectuează, la cerere, asigurând punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor specifice. Se subordonează secretarului general al comunei potrivit competențelor și organigramei aprobate.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții principale:

1. Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul comunei și documentele de prezentare și motivare, care au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții atât pentru aparatul de specialitate al Primarului cât și pentru instituțiile publice de subordonare locală, precum și pentru modificarea și actualizarea acestora;

2. Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul comunei și documentele de prezentare și motivare, care au ca obiect aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Scobinți, colaborând cu conducerea compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la elaborarea / redactarea / actualizarea acestui regulament; întocmește proiectele de hotărâri pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de subordonare locală, pe baza propunerilor înaintate de aceste instituții;

3. Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri care privesc înființarea / reorganizarea / desființarea de servicii publice și instituții publice de subordonare locală, stabilirea și, după caz, completarea / modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;

4. Asigură coordonarea elaborării și actualizării Regulamentului Intern, cu desfășurarea procedurilor prealabile specifice aprobării acestuia;

5. Asigură coordonarea și monitorizarea activității de elaborare/actualizare a fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;

6. Coordonează și monitorizează organizarea și desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor/examenelor privind recrutarea/promovarea personalului;

7. Asigură încadrarea în numărul de personal stabilit și aprobat, în condițiile actelor normative în vigoare, evidența încadrării personalului pe funcții conform statului de funcții aprobat; elaborează documente de evidență a personalului;

8. Realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: recrutarea, angajarea/numirea, reîncadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și pentru personalului contractual;

9. Asigură gestionarea modificărilor intervenite în executarea raporturilor de serviciu/

raporturilor de muncă (numirea/angajarea, reîncadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul Primăriei; întocmește și actualizează evidența funcțiilor și a funcționarilor publici/ personalului contractual;

10. Întocmește și completează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic; întocmește și actualizează baza de date a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, prin conectarea la Portalul de management de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, furnizând actele administrative de autoritate adoptate/emise ce privesc funcțiile publice și funcționarii publici, cu respectarea termenelor de comunicare a modificărilor intervenite în situația acestora;

11. Întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților pentru personalul contractual, cu respectarea termenelor legale de efectuare a operațiunilor specifice; asigură transmiterea on-line a datelor din Registru către Inspectoratul Teritorial de Muncă lași utilizând aplicația REVISAL și comunicarea cu I.T.M. lași în probleme ce privesc gestionarea acestei aplicații;

12. Întocmește, completează și ține evidența la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale angajaților contractuali;

13. Realizează fundamentarea cheltuielilor de personal pentru bugetul local și rectificările bugetare din cursul anului și urmărește utilizarea fondului de salarii;

14. Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul comunei și documentele de prezentare și motivare privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul din Primăria comunei Scobinți, cu asigurarea desfășurării corespunzătoare a procedurilor prealabile supunerii spre aprobarea consiliului local;

15. Asigură determinarea indemnizațiilor lunare pentru funcțiile de demnitate publică de primar și viceprimar, calculul lunar al indemnizațiilor de care beneficiază consilierii locali, stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual la numire, reluarea activității după încetarea suspendării raportului de muncă/de serviciu, avansarea în gradată, promovarea în funcții, în clase și în grade profesionale a funcționarilor publici, promovarea în funcții, în grade și în trepte profesionale a personalului contractual, stabilirea și acordarea de sporuri salariale și stabilirea altor drepturi salariale (pentru deținerea titlului științific de doctor, pentru activitatea de control financiar preventiv, pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, indemnizația de hrană sau, după caz, norma de hrană, vouchere de vacanță, premii, prime și altele, conform legislației în vigoare aplicabile);

16. Întocmește documente individuale cu date și informații privind noii angajați ("fișe de calculator") pe care le comunică Serviciului financiar, contabilitate pentru încărcarea bazei de date a programului de salarii;

17. Realizează lucrările necesare ce stau la baza emiterii de dispoziții pentru: numire, reîncadrare, perioada de stagiu și finalizarea acesteia, promovare (în funcții, în grad profesional, în clasă, în treaptă, după caz), delegare, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă, detașarea, transferul, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, suspendarea raportului de serviciu/de muncă, încetarea raportului de serviciu/de muncă, precum și numirea și eliberarea din funcție a personalului contractual din cadrul cabinetelor demnitarilor - primar, viceprimari;

18. Primește, verifică și, după caz, întocmește sau/și înregistrează și transmite documentele primare pentru plata salariilor (pontaje, note de concediu de odihnă, note de rechemare din concediu de odihnă, certificate medicale, ș.a.) și asigură transmiterea la timp a acestora către Serviciul financiar, contabilitate care realizează calculul drepturilor salariale, prin programul de salarii gestionat, precum și plata acestora;

19. Întocmește rapoarte și cercetări statistice referitoare la: numărul de personal,

utilizarea timpului de lucru, transparența veniturilor salariale și cheltuielile cu salariile;

20. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale deponenților - funcționari publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului - care se depun exclusiv prin intermediul platformei e-DAI gestionată de Agenția Națională de Integritate, prin persoanele desemnate din cadrul serviciului, în care scop acestea realizează următoarele atribuții:

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a deponenților;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost aprobate prin H.G..R. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în colaborare cu Serviciul prelucrare automată a datelor, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe; declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) trimite Agenției Naționale de Integritate, declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora conform Procedurii de transmitere prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, aprobată prin Ordinul nr.96/2021 al președintelui Agenției;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare; lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

g) dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării; declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată, însoțite/însoțită, după caz, de documente justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției, prin intermediul e-DAI.

21. Întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă, în baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale din Primărie;

22. Urmărește și întocmește documente specifice de evidență privind utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, absențele pe cauze; efectuarea concediilor de odihnă, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, de paternitate, de acomodare, suplimentare, de studii, fără plată, ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, de creștere copil, a absențelor nemotivate; verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați;

23. Prin consilierul de etică – funcționar public în cadrul Serviciului - asigură consilierea

etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul Primăriei comunei Scobinți.

Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarului public sau la inițiativa sa atunci când acesta nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea persoanei;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină a funcționarilor publici sau, după caz, a comisiilor privind cercetarea disciplinară prealabilă a angajaților contractuali;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

24. Elaborează proiectele și asigură aprobarea planurilor de perfecționare și a planurilor de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din Primărie; monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului potrivit procedurilor specifice;

25. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;

26. Urmărește realizarea perioadei de stagiul pentru debutanți - funcționari publici și personalul contractual, aplicând procedurile specifice necesare desfășurării și finalizării acestor perioade;

27. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite toate documentele solicitate de către președintele comisiei de disciplină a funcționarilor publici, respectiv de către persoanele desemnate să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă - în cazul personalului contractual;

28. Colaborează cu reprezentanții salariaților, sindicatul reprezentativ și comisia paritară de la nivelul Primăriei în vederea respectării drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale personalului contractual;

29. Realizează lucrările specifice pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pentru care, potrivit legii, angajator este Primarul, asigurând încadrarea acestei categorii de personal contractual și salarizarea în conformitate cu dispozițiile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația muncii;

30. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior, în condițiile legii; eliberează documente care atestă efectuarea de către studenți, a practicii de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

31. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/dosarele personale; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;

32. Întocmește și eliberează, la solicitarea verbală a salariaților, adeverințe care atestă calitatea de salariat, numărul de zile de concediu medical efectuat, salariul de bază, salariul brut/net lunar realizat; întocmește și eliberează adeverințe specifice la încetarea raportului de serviciu

/raportului de muncă al salariatului pentru completarea vechimii în muncă;

33. Realizează demersurile necesare pentru achiziționarea legitimațiilor de serviciu, asigură completarea, eliberarea, evidența precum și vizarea semestrială a acestora;

34. Rezolvă corespondența repartizată și asigură desfășurarea relațiilor cu publicul potrivit domeniului de competență;

35. Realizează și alte atribuții specifice sferei de competență prevăzute de lege sau prin acte normative și/sau acte administrative.

În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei comunei Scobinți.

Art.19 – SERVICIU CONTABILITATE,CASERIE,IMPOZITE ȘI TAXE ,EXECUTARE Silită

Este o structură funcțională din aparatul de specialitate al Primarului, în cadrul căreia se duc la îndeplinire atribuțiile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, a cheltuielilor bugetului local, precum și organizarea și gestionarea evidenței contabile. Serviciul se află în directă subordonare a Primarului și este coordonată de un șef serviciu

Șeful serviciu are următoarele atribuții principale:

1. Asigură, prin șefii structurilor funcționale din subordine, organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților compartimentelor funcționale din cadrul Serviciului, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;

2. Reprezintă Serviciul în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei, agenți economici, instituții publice și cetățeni;

3. Coordonează activitatea de control financiar preventiv;

4. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, legătura cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea instituției, a Consiliului Local și comunității locale;

5. Coordonează, prin compartimentele funcționale din subordine, cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, a actelor administrative emise de Primarul comunei și Consiliul Local;

6. Coordonează, prin compartimentele din subordine ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor, dispoziții referitoare la activitățile specifice serviciului contabilitate ;

7. Repartizează pe compartimente și birouri corespondența și coordonează modul de soluționare a acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8. Coordonează, prin compartimentele din subordine, acțiunea de elaborare a proiectului bugetului local și îl prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;

9. Coordonează, prin compartimentele din subordine, întocmirea conturilor de execuție lunare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;

10. Coordonează, prin compartimentele din subordine, deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;

11. Sprijină, prin compartimentele de specialitate, ordonatorii terțiari de credite, cu privire la natura cheltuielilor finanțate din bugetul local;

12. Coordonează și controlează, prin compartimentele din subordine, activitățile care se

desfășoară în cadrul Serviciului în domeniul urmăririi și încasării creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silită (Legea 215/2015 privind Codul de procedură fiscală, Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare);

13. Coordonează, prin compartimentele din subordine, întocmirea și verificarea statelor de plată și a viramentelor aferente plății salariilor;

14. Coordonează, prin compartimentele din subordine, verificarea constituirii garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari de drept și de fapt;

15. Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate;

16. Coordonează și verifică, prin compartimentele din subordine, întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Serviciului promovate în Consiliul Local, cu respectarea prevederilor legale;

17. Coordonează, prin compartimentele din subordine, organizarea și conducerea la zi, cronologică și sistematică a evidenței contabile;

18. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite, în condițiile respectării legalității;

19. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;

20. Verifică soluționarea contestațiilor la actele administrative întocmite de către compartimentele de specialitate;

(1) Organizează și coordonează, prin compartimentele din subordine, activitatea de constatare, stabilire și control a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor înregistrate în baza proceselor verbale de contravenție legale;

(2) Obiectivele specifice ale Serviciului sunt următoarele:

I. Derularea anuală a procesului bugetar, cu respectarea calendarului bugetar și a termenelor

II. Sprijinirea anuală a proiectelor nonprofit de interes public local pe baza finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice;

III. Sprijinirea financiară anuală a unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România;

IV. Sprijinirea financiară anuală a proiectelor de interes public local, prin încheierea de contracte de asociere;

Alte atribuții specifice:

1. Elaborarea și aprobarea Bugetului General Centralizat al comunei Scobinți, care presupune, în principal:

- Centralizarea propunerilor de cheltuieli detaliate, primite din partea compartimentelor de specialitate și a ordonatorilor de credite din subordine și stabilirea limitelor de cheltuieli bugetare pe surse, capitole și titluri de cheltuieli pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și proiecțiile pentru următorii trei ani;
- Definitivarea proiectului bugetului centralizat, cu anexele aferente, conform legii bugetului de stat și a legii finanțelor publice locale;
- Prezentarea spre analiză și aprobare către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al comunei Scobinți, a proiectului bugetului centralizat;
- Transmiterea bugetelor inițiale aprobate către AJFP IAȘI și ulterior către serviciile de specialitate și centrelor bugetare din subordine în vederea desfășurării activității;

2. Respectarea principiului transparenței și publicității, prin publicarea bugetelor aprobate pe site- ul propriu și pe cel al MDRAP; deschiderea/ retragerea de credite bugetare, care presupune, în principal:

- Întocmirea în dublu exemplar a deschiderilor de credite bugetare însoțite de note justificative, dispoziții bugetare și centralizatorul dispozițiilor bugetare, în limita sumelor aprobate, potrivit destinației stabilite, lunar sau ori de câte ori intervin modificări, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Întocmirea în dublu exemplar a dispozițiilor bugetare de retragere a creditelor bugetare, urmare a rectificărilor bugetare;
- Urmărirea și verificarea deschiderilor/ retragerilor de credite bugetare pe baza extraselor de cont descărcate din Sistemul Național de Raportare Forexbug.

3. Rectificarea/virarea de credite/modificări de trimestrialitate în cadrul bugetelor comunei Scobinți, care presupun, în principal:

- Centralizarea propunerilor de rectificări/virări de credite/modificări de trimestrialitate în cadrul bugetelor, primite din partea compartimentelor de specialitate, inclusiv de la ordonatorii de credite din subordine, operarea modificărilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate în vigoare în cursul exercițiului financiar și elaborarea proiectului HCL sau de dispoziție de primar, conform legii.
- Asigură consilierea centrelor bugetare subordonate în problemele legate de bugetele acestora.

4. Monitorizarea și analiza execuției bugetului, care presupun, în principal:

- Întocmirea situației operative zilnice, pe baza extraselor de cont descărcate din Sistemul Național de Raportare Forexbug;
- Întocmirea proiectului de hotărâre privind execuția trimestrială a bugetelor pe cele două secțiuni- funcționare și dezvoltare, cu excepția bugetului creditelor interne și externe și prezentarea spre analiză și aprobare către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al comunei Scobinți;

5. Întocmirea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, care presupun, în principal:

- Centralizarea datelor primite de la Serviciul Financiar- contabilitate și a datelor primite din partea centrelor bugetare și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale la AJFP Iași, cu respectarea termenelor legale;
- Publicarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pe site-ul propriu și pe site-ul MDRAP.

6. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes local pe baza selecției publice de proiecte, care presupune, în principal:

- Publicarea Programului anual al finanțărilor nerambursabile în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, în maxim 30 zile de la aprobarea bugetului;
- Publicarea anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, într-un cotidian central sau două cotidiane locale și pe site-ul propriu;
- Acordarea de asistență privind întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect oricăror persoane interesate;
- Verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară a solicitanților;
- Înaintarea propunerilor de proiecte eligibile comisiei de evaluare constituite la nivelul Primăriei comunei Scobinți;
- Înaintarea spre aprobare către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al comunei Scobinți, a proiectului de hotărâre privind finanțarea de la bugetul local a proiectelor selecționate de comisia de evaluare;
- Publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, într-un cotidian central sau două cotidiane locale și pe site-ul propriu a proiectelor declarate câștigătoare și a celor necâștigătoare;
- Încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă.

7. Derularea și controlul contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice

alocate pentru activități nonprofit de interes local, care presupune:

- Verificarea raportărilor intermediare și a raportării finale privind justificarea sumelor primite;

8. Întocmirea "Raportului anual al finanțărilor nerambursabile din fonduri publice" și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a și pe site-ul propriu.

9. Acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, care presupune:

- Acordarea de asistență privind întocmirea documentației necesare în vederea obținerii sprijinului financiar, unităților de cult interesate;
- Verificarea dosarelor depuse și înaintarea spre aprobare a proiectului de hotărâre privind acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult solicitante, către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al comunei Scobinți;
- Încheierea contractelor pentru acordarea sprijinului financiar.

10. Derularea și controlul contractelor și a justificării sprijinului financiar acordat unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, care presupune:

- Verificarea raportărilor privind justificarea sumelor primite;
- Întocmirea Raportului anual privind contractele încheiate cu unitățile de cult și înaintarea acestuia către Secretariatul de Stat pentru Culte.

11. Încheierea contractelor de asociere între comuna Scobinți și persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local, care presupune:

- Acordarea de asistență privind întocmirea documentației necesare încheierii contractelor de asociere;
- Verificarea documentelor depuse și înaintarea spre aprobare a proiectului de hotărâre privind asocierea comunei Scobinți cu persoane juridice, către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al comunei Scobinți;
- Încheierea contractelor de asociere;

12. Derularea și controlul contractelor și verificarea documentelor justificative aferente contractelor de asociere a comunei Scobinți cu persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local:

- Verificarea raportărilor privind justificarea sumelor primite;
- Întocmirea Raportului anual privind contractele de asociere a comunei Scobinți cu persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

13. Încasarea zilnică în numerar a veniturilor ale bugetului local: impozite și taxe locale restante, amenzi contravenționale, taxe și taxe privind activitatea de stare civilă, ș.a.

14. Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin dispoziția de Primar privind constituirea Comisiei de monitorizare, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

15. Centralizarea răspunsurilor date de către compartimentele funcționale din cadrul UAT Scobinți, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin deciziile emise de Curtea de Conturi;

16. Participarea la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silită, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii, stabilite de organele fiscale, prin întocmirea Situațiilor financiare trimestriale de venituri și cheltuieli și prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată;

17. Rezolvarea corespondenței repartizate serviciului;

(3) Îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către serviciul buget, contabilitate și fiscalitate.

COMPARTIMENTUL FISCALITATE

Scopul acestui compartiment consta în principal în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale - impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloace de transport, deținute de persoane fizice, taxa pe teren - precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili-persoane fizice ce au proprietăți în comuna Scobinți, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare și cu respectarea legislației privind impozitele și taxele locale.

Serviciului realizează următoarele atribuții specifice:

1. Constată și stabilește impozitele și taxele datorate bugetului local de către persoanele fizice, întreprinderile individuale/familiale, etc. - impozitul și taxa pe clădiri impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport și taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate , afișaj și reclamă;
2. Gestionează zonele comunei pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizica, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifica prin cod numeric personal;
3. Transmite Serviciului prelucrarea automata a datelor informațiile noi referitoare la rolul contribuabilului – persoană fizică, în maxim 3 zile de la obținerea acestora;
4. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor , anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
5. Întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor, autorităților și instituțiilor publice și judiciare;
6. Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul serviciului.
7. Primește lunar de la compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si fond funciar fotocopiile proceselor-verbale de recepție și ale autorizațiilor de construire pentru clădirile recepționate conform prevederilor legale în vigoare, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri datorat de către titularii autorizațiilor de construire (proprietari);
8. În situația în care contribuabilii persoane fizice nu efectuează plata voluntară a obligațiilor fiscale nici după emiterea și transmiterea titlurilor de creanță către aceștia, Serviciul fiscalitate persoane fizice înștiințează Serviciul Urmărire și executare silită în vederea începerii procedurii de executare silită în scopul recuperării creanțelor bugetare.
9. Întocmește referate în vederea compensării datoriilor între contribuabili și unitatea administrativ-teritorială Scobinți și întocmește ordine de plată prin compensare;
10. Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și le transmite Serviciului financiar, contabilitate în vederea întocmirii dispozițiilor de plată;
11. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;
12. Transmite compartimentului de stare civilă situația patrimonială și situația obligațiilor fiscale aparținând persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii ANEXEI 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
13. Exerciția controlul fiscal la persoane fizice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competente:
 - stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe
 - constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare
 - dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;
14. Face propuneri pentru stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale specifice

domeniului de activitate conform legislației în vigoare;

15. Personalul din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului precum și consultanță în vederea completării corecte a declarațiilor de impunere;

16. Efectuează periodic (săptămânal) deplasări pe teren în scopul identificării unor materii impozabile nedeclarate și implicit neînregistrate în evidențele fiscale;

17. Realizează consultarea permanentă a legislației cu caracter fiscal, în scopul asimilării ultimelor modificări legislative și aplicării lor în activitatea curentă;

18. Asigură rezolvarea, în termenul și condițiile prevăzute de lege a corespondenței curente - declarații de impunere, solicitări pentru acordarea facilităților fiscale, plângeri, contestații;

19. Urmărește gradul de încasare a veniturilor din impozite și taxe locale și aplică măsuri de îmbunătățire a acestuia;

20. Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern /de lucru implementate în baza Dispoziției Primarului comunei Scobinți cu privire la implementarea standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

21. Transmite Serviciului contencios administrativ, juridic informațiile solicitate în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolurile instanțelor judecătorești. Solicită consultanță juridică în cazul în care reglementările legislative incidente sunt interpretabile și se impune coroborarea lor cu alte norme juridice, în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor.

Colaborează cu:

1. Compartimentul prelucrare automată a datelor căruia îi transmite declarațiile de impunere aparținând contribuabililor persoane fizice, în vederea introducerii în baza de date a bunurilor impozabile și a obligațiilor fiscale aferente;

2. Compartimentul acte administrative și registru agricol care vizează declarațiile de impunere privind terenurile cu altă categorie de folosință decât cea de „teren cu construcții”, aflate în proprietatea sau în folosința persoanelor fizice;

3. Compartimentul de stare civilă căruia îi furnizează, prin note interne, informații referitoare la bunurile impozabile și la obligațiile fiscale cu care figurează în evidențe autorii succesiunilor

4. Serviciul urmărire și executare silită, căruia îi transmite situația contribuabililor persoane fizice cu obligații fiscale restante, în vederea începerii proceduri de executare silită

5. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și fond funciar, care transmite, prin notă internă, situația contribuabililor care au încheiat procese-verbale de recepție a clădirilor construite în baza autorizațiilor de construire emise cu respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 precum și fotocopiile proceselor-verbale de recepție și ale autorizațiilor de construire, în vederea înscrierii în evidențele fiscale a materiei impozabile noi;

6. Compartimentul fiscalitate persoane juridice căruia îi transmite și care transmite date referitoare la transferurile de proprietate între persoane fizice și persoane juridice;

7. Compartimentul buget și finanțare învățământ căruia îi transmite date privind fundamentarea veniturilor bugetare;

8. Compartimentul acte administrative și registru agricol în vederea promovării proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate a serviciului;

9. Compartimentul administrativ pentru realizarea comunicării prin publicitate a actelor administrative;

10. Compartimentul financiar, contabilitate căruia îi transmite un exemplar al referatelor de restituire și de compensare în vederea întocmirii dispozițiilor de plată și a înregistrării în evidențele contabile.

Atributii Fiscalitate oentru Persoane Juridice :

1. Stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale – impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, taxa pentru folosirea terenului proprietatea statului român sau a unității administrativ-teritoriale, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozit pe spectacole – datorate de contribuabilii persoane juridice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

2. Gestionează zonele municipiului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului - persoană juridică alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod fiscal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin numere matricole.

3. Transmite Serviciului Prelucrarea Automată a Datelor informațiile referitoare la rolul contribuabilului – persoană juridică în vederea actualizării permanente a bazei de date.

4. Intocmește anual decizii de impunere pentru debite și accesorii pentru contribuabilii - persoane juridice care se află în evidența fiscală a comunei Scobinți. Intocmește decizii de impunere pentru toate persoanele juridice ori de câte ori se modifică baza impozabilă.

5. Eliberează adeverințe și certificate de atestare fiscală la cererea contribuabililor persoane juridice numai în cazul în care nu se înregistrează debite restante provenite din impozite și taxe locale, amenzi și sume rezultate din derularea contractelor încheiate cu comuna Scobinți.

6. Exerciță inspecții fiscale la contribuabilii persoane juridice cu sediul fiscal în comuna Scobinți și la contribuabilii care nu au sediul fiscal în comuna Scobinți, dar dețin bunuri impozabile pe teritoriul comunei Scobinți sau/și au puncte de lucru pe raza comunei Scobinți; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de inspecție fiscală, funcționarii publici din cadrul serviciului au următoarele competențe:

- verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii, conform legii, a obligațiilor fiscale de către contribuabili;

- stabilesc în sarcina contribuabilului diferențele de impozite și taxe și calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor locale datorate;

- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale;

- dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;

- transmite Serviciului Prelucrare Automată a Datelor rezultatele inspecțiilor fiscale în vederea actualizării bazei de date;

- întocmește evidența inspecțiilor fiscale efectuate care cuprinde și diferențele de impozite și taxe locale calculate în sarcina contribuabililor persoane juridice;

- întocmește anual planul privind inspecțiile fiscale ce urmează a fi efectuate.

7. Respectă termenul legal de soluționare a corespondenței;

8. Soluționează în termenul legal contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere, precum și a altor sume și măsuri;

9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Scobinți în vederea ducerii la îndeplinire a unor sarcini de serviciu complexe și inițiază când este cazul cooperarea cu acestea, astfel:

(4) COMPARTIMENT URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Scopul compartimentului este acela de recuperare a creanțelor bugetare restante. Atribuțiile compartimentului sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul încasării, urmăririi și executării creanțelor bugetului local: Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.

În vederea realizării activității de bază compartimentul are următoarele atribuții:

1. Inițiază procedura executării silite, după cum urmează:

a. întocmește somația de plată care va cuprinde datele de identificare a debitorului, data

emiterii, semnătura și ștampila organului de executare și va fi însoțită de o copie certificate de pe titlul executoriu:

a1. întocmește somația de plată și pentru hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile transmise spre executare de către compartimentul juridic;

b. comunică debitorului somația conform prevederilor legale; dovada comunicării somației se înscrie în evidențele proprii;

c. întocmește titlul executoriu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum și orice altă dată de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnatura organului de executare;

d. transmite titlurile executorii către băncile la care își au deschise conturile debitorii, însoțite de dispoziții de încasare a sumelor datorate bugetului local de către aceștia;

e. procedează la activitatea de executare succesivă sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silită prin poprire; executarea silită asupra bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile;

2. Urmărește zilnic încasările efectuate, atât prin casierie cât și prin ordine de plată;

3. Verifică, primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;

4. Efectuează și verifică documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite compartimentul juridic, în vederea soluționării cauzelor respective;

5. Efectuează deplasări în teren în vederea distribuirii corespondenței către debitori persoane fizice și juridice care au datorii față de bugetul local;

6. Participă la acțiunile de recuperare a creanțelor bugetare (încasări în numerar cu chitanța, sechestre, etc.);

7. Organizează, execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii;

Pentru a realiza executarea silită cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama atât de interesul legitim și imediat al creditorului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

8. Verifică, urmărește și răspunde de încasarea veniturilor bugetare în termenul prescripției și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege;

9. Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă sunt întemeiate le prezintă spre avizare compartiment Juridic și conducerii;

10. Verifică și avizează fișele de înmatriculare auto;

11. Verifică și întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale Direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

12. Verifică, cercetează, soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită;

13. Asigură arhivarea corespondenței purtate cu serviciile din cadrul Primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice /juridice;

14. Verifică, întocmește și asigură gestionarea dosarelor de executare silită, insolvență și a celorlalte documente referitoare la activitatea de executare silită;

15. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de sef serviciu;

16. Funcționarii publici din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de "relații cu publicul", oferind acestuia informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul Serviciului;

17. Funcționarii publici din cadrul serviciului cunosc și respectă legile în vigoare și

hotărârile Consiliului Local al comunei Scobinți care vizează activitatea de executare silită.

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei Scobinți.

(5) Alte atribuții:

1. Asigură primirea și înregistrarea în Registrul-rol a debitelor aferente proceselor-verbale de contravenție care nu au fost achitate la scadență; confirmă organelor emitente primirea debitelor, întocmește și comunica somația de plată și titlul executoriu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum și orice alte date de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnătura organului de executare;

2. Asigură contribuabililor posibilitatea achitării în numerar a amenzilor contravenționale prin casieria proprie atât în termenul legal de 15 zile cât și a celor pentru care termenul de plată a fost depășit;

3. Procurează la executarea silită a debitelor provenind din amenzi contravenționale, activitate care presupune:

a) verificarea legalității dosarului de executare pentru ca executarea silită să se desfășoare respectând condițiile legii (comunicarea titlului executoriu, exigibilitatea debitului, certitudinea debitului, comunicarea somației de plată, dacă există sau nu o plângere în instanță, care suspendă executare silită, etc);

b) identificarea surselor de venituri sau a bunurilor mobile și imobile care aparțin debitorului;

c) întocmirea și comunicarea actelor de executare, sechestrarea bunurilor;

d) restituirea sau compensarea sumelor încasate în plus, valorificarea bunurilor sechestrate, ridicarea măsurilor de executare în cazul stingerii debitelor.

e) în cazul executării silită prin poprire, urmărește înființarea popririi de către terțul poprit iar în caz contrar inițiază prin Serviciul contencios administrativ, juridic acțiune în instanța pentru menținerea popririi cf. Art. 237 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, urmând ca ulterior să înceapă procedura de executare silită a terțului poprit.

4. Constată insolvabilitatea persoanelor fizice, întocmește procesul verbal de constatare și declarare a stării de insolvabilitate, transferă debitele în evidența separată, face investigații anuale privind obținerea de venituri sau dobândirea de bunuri de către debitorii declarați insolvabili;

5. La cererea debitorului sau din oficiu, înaintează compartimentului juridic dosarul de executare al debitorului (fără bunuri și venituri urmăribile) pentru efectuarea demersurilor necesare către Judecătoria Hârlău în vederea înlocuirii debitelor din amenzi contravenționale, cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;

6. În cazul schimbării domiciliului/sediului social, transferă dosarele de executare UAT-urilor unde debitorii și-au stabilit noul domiciliu;

7. Transmite compartimentului juridic documentele specifice în vederea înscrierii la masa credală, pentru persoanele juridice aflate în procedura insolvenței;

8. Transmite la cererea compartimentului juridic Juridic copia dosarului de executare pentru reprezentarea în instanță în cazul contestării executării de către debitori;

9. Procurează la scăderea din evidența fiscală a debitelor provenind din amenzi contravenționale în următoarele situații:

- amenzi contravenționale ale persoanelor fizice decedate;
- amenzi contravenționale ale persoanelor juridice radiate din Registrul Comerțului;
- procese verbale de contravenție anulate de către instanțele judecătorești;
- procese verbale de contravenție pentru care sancțiunea amenzii a fost înlocuită, de către instanțele judecătorești, cu obligația de a efectua muncă în folosul comunității;

- procese verbale de contravenție achitate la casieria altor instituții (UAT-uri).

10. Efectuează deplasări în teren în vederea distribuirii corespondenței către instituțiile colaboratoare sau a actelor administrativ fiscale care trebuie comunicate debitorilor persoane fizice și juridice;

11. Comunică prin publicitate actele administrativ fiscale (somații, înștiințări de poprire) care nu au putut fi comunicate prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire (plicuri returnate);

12. Verifică și întocmește diverse situații specifice compartimentului și colaborează cu celelalte structuri ale Direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

13. Soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, petițiile și cererile scrise ale cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită, și încasare a amenzilor contravenționale;

14. Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului Comunei Scobinți de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial; asigură îmbunătățirea și menținerea sistemului de management al calității în propria activitate;

15. Asigură arhivarea corespondenței purtată cu serviciile din cadrul Primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice/juridice, asigură arhivarea documentelor specifice activității compartimentului: procese-verbale de contravenție, somații, adrese de înființare a popririi, înștiințări de poprire, referate de restituiri, compensări, confirmări poștale, plicuri returnate de Poșta Română, etc;

16. Funcționarii publici din cadrul serviciului cunosc și respectă legile în vigoare și hotărârile Consiliului Local al comunei Scobinți care vizează activitatea de încasare și executare silită a creanțelor fiscale;

În vederea realizării activității de prelucrare automată a datelor are următoarele atribuții:

1. Administrarea sistemului informatic de gestiune a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice/juridice – **ghișeul.ro**, sistem ce permite stabilirea, urmărirea, încasarea și controlul acestora, cu asigurarea confidențialității, integrității accesului și disponibilității permanente a datelor și în conformitate cu reglementările legale în domeniul impozitelor și taxelor locale;

2. Administrarea sistemului informatic pentru plata prin Internet a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local – **ghișeul.ro**, sistem ce permite contribuabililor să consulte datele de patrimoniu, lista taxelor și impozitelor locale datorate, precum și lista detaliată a plăților efectuate, cu asigurarea confidențialității, integrității accesului și disponibilității permanente a datelor pe parcursul transmiterii acestora și cu respectarea condițiilor tehnice minimale așa cum sunt definite în normele metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;

3. Crearea și menținerea Registrului electronic al taxelor și impozitelor conform normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;

4. Implementarea modificărilor legislative (update-uri) referitoare la modul de calcul al impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, precum și a accesoriilor aferente;

5. Efectuarea de operațiuni specifice închiderii și deschiderii anului fiscal, verificarea integrității bazei de date, generarea și editarea listei de rămășițe, majorări, penalități și plusuri, preluarea soldurilor, configurarea debitelor și a termenelor scadente pentru anul fiscal următor pentru fiecare sursă de venit, calculul impozitelor, a taxelor și generarea debitelor, configurarea facilităților fiscale (a bonificației), generarea și editarea de rapoarte specifice pentru Serviciul Financiar contabilitate;

6. Validarea zilnică a încasarilor efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar, generarea și listarea rapoartelor de încasări zilnice și transmiterea acestora compartimentul Financiar contabilitate pentru întocmirea registrului de casă;

7. Întocmirea situațiilor zilnice privind încasările prin POS-uri instalate la ghișeele de lucru cu publicul și a borderourilor cu sumele virate prin POS către bancă – în calitate de prestator de servicii pentru acceptarea cardurilor la plată prin terminalele POS;

8. Întocmirea și actualizarea permanentă a Contului de execuție al bugetului local la Venituri, detaliat pe capitole și subcapitole;

9. Gestionarea bazei de date, unde sunt stocate datele de configurare (operatori și nivele de acces, acordare și/sau suspendare parole de acces, parametrii funcționali, adrese, zone de încadrare, ordinea stingerii creanțelor fiscale, cote de majorare/și sau penalitate, bonificații acordate, etc.), datele de identificare a contribuabililor, masa impozabilă, soldurile, sumele datorate și cele încasate și asigurarea securității datelor, protejarea împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, protejarea împotriva pierderii sau accesului neautorizat, protejarea împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

10. Efectuarea de operațiuni de introducere/actualizare informații privind datele de identificare ale contribuabililor, a masei impozabile și a surselor taxabile în baza declarațiilor fiscale/a cererilor, respectiv operarea plăților efectuate prin ordine de plată/mandate poștale, a compensărilor, restituirilor, reducerilor, scutirilor de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) înaintate de compartimentele funcționale -buget, contabilitate și fiscalitate;

11. Efectuarea de operațiuni de înregistrare în baza de date a borderourilor de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de contribuabili (persoane fizice și juridice) întocmite și transmise periodic de compartimentele funcționale Buget, Contabilitate și Fiscalitate, respectiv ale instituției, precum și operații ulterioare cu acestea (modificări, ștergeri);

12. Înregistrarea în baza de date a contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate de garaje, a contractelor de închiriere pentru terenuri de folosință agricolă, a contractelor de închiriere pentru terenuri de folosință neagricolă (curți), a contractelor de închiriere pentru magazine, a contractelor de închiriere pentru spații, a contractelor de acordare a dreptului de folosință pentru terenurile aferente construcțiilor proprietatea titularului de contract, a contractelor de concesiune cabinete medicale, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de acordare a dreptului de folosință gratuită transmise de compartimentul Patrimoniu;

13. Generarea și listarea de rapoarte specifice (încasări efectuate la o anumită dată /într-o anumită perioadă, sau operate la o anumită dată; datorii, pe surse de venit, la o anumită dată, pe intervale (interval datorii restante, interval datorii curente, interval datorii totale, etc), alte rapoarte privind materia impozabilă, contribuabili înregistrați în baza de date, extrase de rol, și altele asemenea), situații solicitate de compartimentele funcționale din cadrul instituției;

14. Efectuare backup la bazele de date pentru aplicațiile de gestiune a impozitelor și taxelor locale, amenzi și alte contribuții datorate bugetului local, cât și pentru fișierele de date, respectiv backup la fișierele audio care conțin înregistrările ședințelor Consiliului Local;

15. Colaborarea cu reprezentantul societății comerciale care asigură service – asistență tehnică pentru echipamentele IT; cu reprezentantul societății comerciale care asigură asistență tehnică pentru serverul Internet, de mail, pentru plata electronică a impozitelor și taxelor locale; cu reprezentantul societății comerciale responsabilă de cablarea structurată a rețelei de calculatoare în vederea informării cu privire la defecțiunile/erorile intervenite pentru remedierea acestora, în scopul evitării disfuncțiunilor în desfășurarea activităților curente din cadrul Serviciului Contabilitate precum și a celorlalte activități din cadrul instituției;

16. Analizarea gradului de infrastructură hardware și software, a priorităților pentru susținerea activităților în domeniul Tehnologiei Informației și întocmirea situației anuale cu

privire la necesarul de cheltuieli, situație ce cuprinde propunerile, atât pentru contractele noi care se au în vedere a se încheia în anul următor, cât și pe cele în derulare (contracte de service și asistență tehnică);

17. Propune efectuarea de lucrări de extindere a rețelei de calculatoare și totodată supraveghează execuția lor.

Art.20 – Compartiment urbanism,fond funciar ,registru agricol

Atribuțiile, competențele și obligațiile Arhitectului sunt următoarele:

- 1.Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, certificatele de atestare a edificării construcțiilor, și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere a celor doua directii;
1. Vizează conform cu originalul documentele aflate in arhiva ;
2. Reprezintă comuna în problemele privind urbanismul, arhitectura și patrimoniul;
3. Coordonează activitatea de actualizare a P.U.G. și R.L.U. aferent al comunei Scobinți;
4. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al comunei Scobinți, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
5. Respectă și se încadrează în procedurile de control intern și procedurile de lucru;
6. Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
7. Actualizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea aplicatiei G.I.S. Urban;
8. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism si a Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar;
9. Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;
10. Participă la ședințele Consiliului Local al comunei ;
11. Asigură comunicarea cu treapta ierarhic superioară și legăturile funcționale cu celelalte compartimente, birouri și servicii din structura instituției;
12. Asigură protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Inspectoratul de Stat în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași, Direcția Județeană pentru Cultură Iași, Instituția Prefectului Județului Iași, Consiliul Județean, Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul Județean de Poliție Iași, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. Acet S.A. Delgaz Grid S.A., Termica S.A., Romtelecom, ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Iași, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Iași, Direcția Județeană de Sănătate Publică Iași, Corpul Arhitecților-Șefi de municipii, Ordinul arhitecților din Romania.

- Compartimente funcționale din cadrul Primăriei Scobinți.

Are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și fond funciar.
2. Întocmește acte administrative și de autoritate: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare și certificate de atestare a edificării construcțiilor;

3. Instituie și urmărește completarea registrelor certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, documentațiilor de urbanism, cu mențiuni referitoare la solicitările de prelungire certificate de urbanism, autorizații de construire, declarații de începere a lucrărilor;
4. Verifică legalitatea documentelor ce stau la baza emiterii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a certificatele de atestare a edificării construcțiilor;
5. Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
6. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizarea documentațiilor de urbanism și pentru prelungirea acestora (activitatea de administrare a acestor creanțe fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului administrativ, emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată – chitanță - la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică);
7. Desfășoară activitatea de informare și consultare a publicului privind documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z. și P.U.D.) conform Regulamentului local aprobat de Consiliul Local al comunei Scobinți;
8. Întocmește conform procedurii toate documentele necesare avizării în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului și de aprobare în Consiliului Local al comunei a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z. și P.U.D.)
9. Întocmește procesele-verbale de ședință referitoare la documentațiile de urbanism care se supun analizei și avizării în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului;
10. Pune la dispoziția solicitanților documentațiile de urbanism aprobate pentru consultare la sediul Primăriei comunei Scobinți, conform programului stabilit de instituție;
11. Răspunde petenților în termen legal la cererile și sesizările înregistrate referitoare la documentațiile de urbanism;
12. Completează baza de date cadastrale a serviciului și o întreține printr-o colaborare cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
13. Are în gestiune și actualizează permanent următoarele baze de date: cadastru edilitar imobiliar;
14. Recepționează și primește lucrările de cadastru imobiliar edilitar și le utilizează în vederea emiterii planurilor de situație actualizate;
15. Întocmește rapoarte de specialitate privind datele tehnice, juridice și economice asupra imobilelor (terenuri cu sau fără construcții) ce fac obiectul următoarelor operațiuni: schimburi, închirieri, concesiunări de terenuri, atribuire în folosință sau în administrare a unor suprafețe de teren;
16. Întocmește rapoarte de specialitate necesare proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;
17. Întocmește și eliberează planuri de situație cu terenuri din domeniul public sau privat al Municipiului, la solicitarea petenților, în vederea închirierii sau concesiunării terenurilor;
18. Întocmește și eliberează procese-verbale de predare-primire a amplasamentelor ce au fost concesionate sau închiriate;
19. Întocmește și înaintează proiectele parcelare, în baza cărora s-au făcut punerile în posesie conform prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, necesare persoanele fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, pentru întabularea dreptului de proprietate;
20. Primește și analizează documentațiile topo-cadastrale pentru terenurile ce fac parte din domeniul public și privat al comunei Scobinți și asigură înscrierea acestora în Cartea Funciară;
21. Primește și analizează cererile depuse în baza prevederilor legii proprietății, le

încadrează în anexa corespunzătoare și le înaintează spre discuție Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și apoi Comisiei județene în vederea validării;

22. Urmărește aplicarea corectă a Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000 modificată și completată prin Legea nr. 400/2002, Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății și justiției și efectuează operațiunii de identificare, măsurare și punere în posesie a titularilor îndreptățiți de lege;

23. Primește cererile și documentele în cadrul procedurii vânzării terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Scobinți, întocmește procesele-verbale și înaintează documentația Direcției Agricole a Județului Iași, conform Legii nr. 17/2014;

24. Întocmește și emite procese-verbale de punere în posesie, care stau la baza emiterii titlurilor de proprietate și le înaintează Comisiei județene;

25. Urmărește aplicarea corectă a Legii nr. 48/2006 – Codului silvic, în ceea ce privește atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;

26. Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu transmisă pe cale ierarhică specifice domeniului de competență.

Atribuții privind registrul agricol:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Iași și DA Iași în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnică pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse **pe loc**.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Asigură, în principal, organizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea

contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, conform legii, în acest sens realizând următoarele atribuții:

1. Elaborează strategia anuală de achiziții publice la nivelul autorității contractante pentru toate procesele de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar;
2. Elaborează și actualizează permanent pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente funcționale ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice;
3. Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice
4. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
5. Pune în corespondență codurile CPV cu obiectul achiziției publice;
6. Solicită înregistrarea respectiv reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP;
7. Alege procedura de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției, complexitatea contractului/acordului cadru ce urmează a fi atribuit și în funcție de îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire;
8. Elaborează documentațiile de atribuire în cazul achizițiilor publice;
9. Elaborează documentațiile concursurilor de soluții în cazul achizițiilor publice;
10. Pregătește și organizează procedura de achiziție publică și atribuie contractile/ acordurile cadru.
11. Propune Primarului spre aprobare responsabilul cu organizarea și reprezentarea procedurilor de achiziție publică.
12. Propune Primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
13. Întocmește strategiile de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică inițiată de autoritatea contractantă, conform prevederilor legale în vigoare.
14. Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Scobinți care solicită demararea acestora;
15. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor;
16. Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
17. Întocmește procesele-verbale de deschidere a ofertelor, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
18. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
19. Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
20. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
21. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
22. Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitante);
23. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul Primăriei;
24. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
25. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;
26. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
27. Exerciță și alte atribuții potrivit competențelor.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ :

1.Primeste dosarele si intocmeste documentatia necesara acordarii stimulentului educational, conform, Legii 248/2015;

2.Monitorizeaza modul de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, conform Hotararii nr.691/19.08.2015

3.Asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Scobinți;

4.Intocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiza medicala – copii si adulti in vederea incadrarii intr-o categorie de persoane cu handicap;

5.Realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii 217/2003, republicata;

6.Intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale si combustibil solid conform OUG nr.70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati acordate populatiei pentru plata energiei termice, cu completarile si modificarile ulterioare;

7.distribuie ajutoare alimentare primite prin programul POAD in conformitate cu prevederile HG nr.627/2015 pentru modificarea si completarea HG nr.799/2014;

8.Efectuarea anchetelor sociale la cererea:

Instantelor judecatoresti

- Organelor de politie

- Organelor de cercetare penala

- Institutiile de ocrotire

- Consiliul Local Scobinți

- Unitati scoolare pentru acordarea burselor de scolarizare;

- I.M.L. pentru expertiza medico-psihiatrica pentru persoane cu boli psihice;

- Alte situatii.

9.Efectueaza deplasari pe teren, la domiciliul partilor pentru culegerea de informatii din cat mai multe locuri, de la cat mai multe persoane si de la mai multe autoritati, pentru efectuarea anchetelor sociale.Cele mai multe anchete, in special cele privind divorturile si si incredintarile de minori, necesita doua sau mai multe deplasari.

10.Efectuarea anchetelor sociale pentru verificare periodica in cazurile de: Minori pusi sub tutela; Persoane lipsite de discernamantul faptelor carora li s-a instituit tutela; Persoane carora li s-a instituit curatela.

11.Efectueaza anchete sociale in cazul persoanelor varstnice care incheie acte juridice de instrainare a bunurilor ce le apartin in scopul ingrijirii si intretinerii.Ancheta se efectueaza atat la domiciliul vanzatorilor, cat si al cumparatorilor .Conform Legii nr.17/2000 privind asistenta persoanelor varstnice, se impune prezenta unui delegat al Compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara in fata Biroului Notarului Public, la perfectarea actelor juridice;

12.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

13.Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

14.Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora; 15.Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

16.Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;

17.Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a

institutiei;

18.Semnaleză conducerea instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

19.Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;

20.Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

21.Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

22.Să respecte prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici.

23.Va face parte din comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare

24.Intocmește dosarele privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap prin: a/ eliberare adeverință optiune; b/ întocmire anchetă socială c/ întocmire dispoziție curator special pentru persoana încadrată în grad de handicap;

25.Intocmire anchete sociale semestriale;

26.Primește raportul semestrial de activitate al asistentului personal pentru persoana cu handicap

27.Începe organizarea privind participarea personalului angajat conform legii 448/2006 o dată la 2 ani la instruirea organizată de către angajator sau ori de câte ori legea o va cere;

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ a fost creat și își desfășoară activitatea cu scopul de:

1. prevenire și reducere a riscurilor de producere a dezastrelor, conflictelor armate, protejarea populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, înlăturare operativă a urmărilor situațiilor de urgență și asigurare a condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate;

2. prevenire și reducere a riscurilor de producere a incendiilor și asigurare a intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejare a bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;

3. instituirea măsurilor privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților.

Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele:

1. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative: Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de apărare în situația producerii de seisme și alunecări de teren de pe teritoriul comunei Scobinți, Dosarul înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă, Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al

C.L.S.U. din și Planul de evacuare a populației, unor bunuri materiale și colectivităților de animale în situații de urgență;

2. Întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

3. Întocmește planul de evacuare/primire a populației și a bunurilor materiale importante în situații de conflict armat al comunei Scobinți;

4. La emiterea codurilor galben/portocaliu sau roșu de către Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie execută serviciul de permanență la sediul Primăriei comunei Scobinți, iar în situația producerii unor calamități naturale sau catastrofe, intervine împreună cu specialiști din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Iași și membrii Comitetului Local

pentru Situații de Urgență al comunei Scobinți în locurile unde s-au produs avarii și distrugerii;

5. Pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre colaborează cu formațiunile de intervenție, pază, pompieri și de Cruce Roșie locale și județene pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;

6. Înstățește autoritățile publice locale și alarmează populația în situații de urgență;

7. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Scobinți, culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă în vederea întocmirii unei baze de date;

8. Are atribuții privind colectarea, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate din clasa „Nesecret” nivel „Nesecret”;

9. Protejează populația, bunurile materiale, valorile culturale și arhivistice și mediul împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate, organizează și execută intervenții operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, pentru limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de urgență;

10. Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

11. Întocmește cererea de mobilizare la locul de muncă, tabelul cuprinzând funcțiile pe care pot fi încadrați rezerviștii mobilizați la locul de muncă, centralizatorul cuprinzând cererile de mobilizare la locurile de muncă și evidența nominală a angajaților care au obligații militare (rezerviști);

12. Conduce pregătirea personalului Serviciului voluntar pentru situații de urgență al comunei Scobinți și verifică, prin exerciții practice, cunoștințele dobândite;

13. Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă de protecție civilă și îl dotează corespunzător;

14. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor de adăpostire special amenajate pentru populație și răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și de respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

15. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică;

16. Asigură buna funcționare a sistemului de alarmare publică a comunei Scobinți;

17. Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;

18. Asigură punerea în practică a prevederilor legale, prelucrarea, transmiterea informațiilor și aplicarea măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

19. Coordonează și îndrumă activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă și colaborează cu lucrătorii desemnați în activitățile de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale;

20. Efectuează instruirea introductivă generală pentru noii angajați, inclusiv pentru asistenții personali în domeniul situațiilor de urgență și al securității și sănătății în muncă.

21. Asigură consilierea funcționarilor publici și a personalului contractual de conducere în probleme specifice securității și sănătății în muncă privind activitățile desfășurate în sediul Primăriei comunei Scobinți;

22. Asigură organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă la nivelul Primăriei comunei Scobinți;

23. Întocmește și prezintă spre dezbateră raportul de activitate în ședința Comitetului de securitate și sănătate în muncă, cel puțin o dată pe an;

24. Actualizează documentele interne care stau la baza desfășurării activităților de sănătate și securitate în muncă potrivit modificărilor de structuri organizatorice și de personal.

25. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, în funcție de necesitățile concrete.

26. Organizează activități de popularizare a activităților de sănătate și securitate în muncă prin afișe și materiale informative la sediul primăriei.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ

Atribuțiile compartimentului

-afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Scobinti spre afișare la sediul instituției;

- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax);
- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro – registratura generală a primăriei comunei Scobinți;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;

- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
- ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Atribuții specifice:

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre,
- pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;

- Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, In conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind Inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele institutului national de statistica pe care le trimite, lunar, directiei judetene de statistica;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza In conditii depline de securitate;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total - dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- ia masuri de reconstituite sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor exemplarul ii al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele registrului au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarului;
- sesizeaza imediat serviciului judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primeste cererile si efectueaza mentiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrative si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- primeste si verifica cererile de rectificare a actelor de stare civila si a mentiunilor Inscrise pe acestea, Insoțite de actele doveditoare ale cetatenilor pentru care are actul In pastrare sau care au domiciliul pe raza de competenta.
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale ministerului de interne, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- Intocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale ;
- Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual In cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune; raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei proprii; executa actiuni si controale in colaborare cu formatiunile de ordine publica, In unitatile sanitare si de protectie sociala, In vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta; colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.
- Primeste documentatii, mediaza, face publicatii si intocmeste acte divort pe cale administrativa;

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și

personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către Primar și se comunică astfel: un exemplar Serviciului resurse umane, un exemplar titularului funcției publice/postului contractual și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

Art.19. La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate, grupuri de lucru, etc., numite prin dispoziții Primar sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art.20 Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scobinți există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări, a realizării tuturor atribuțiilor și a soluționării operative a problemelor apărute.

Art.21 Întreg personalul care face parte din aparatului de specialitate al Primarului:

- respectă reglementările incluse în procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate referitoare la implementarea standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- respectă normele interne în domeniul sănătății și securității în muncă și al situațiilor de urgență specifice locului de muncă;
- respectă prevederile Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Scobinți elaborat și aprobat în baza Codului administrativ, precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Scobinți

- **Art.21 (1)** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat - de regulă - de luni până vineri, în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰.

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

Art.22 Dreptul de semnătură, ca reprezentant al executivului local poate fi delegat unor șefi de compartimente, prin dispoziție.

Art.23 Persoanele numite în funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate exercită în mod permanent acțiuni de verificare și control asupra activității personalului din subordine astfel încât să se asigure corecta aplicare a prevederilor legale, a normelor interne, precum și aplicarea întocmai a procedurilor elaborate și aprobate; acestea semnează înscrisurile întocmite la nivelul compartimentului funcțional, asumându-și prin aceasta răspunderea asupra lucrărilor realizate de personalului din subordine.

Art.24 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al comunei Scobinți de la aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al Primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Scobinți

Art.25 Prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrată în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Președinte de sedință :
Consilier local : Mihai



Contrasemneaza pentru legalitate :
Secretar General : Rusu Cristina

