

ROMÂNIA
JUDETUL IASI
COMUNA SCHEIA
PRIMAR

Dispozitia nr.166 / 08.05.2013
privind actualizarea Regulamentului de Organizare si
Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Scheia, judetul Iasi

Primarul comunei Scheia, judetul Iasi;

Având în vedere prevederile:

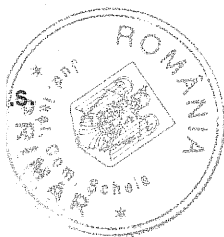
- Legii nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, modificată si completată;
- Legii nr.53/2003 – Codul Muncii – modificată si completată;
- Legii nr.215/2001 privind administratia publică locală – republicată;

Dispune:

Art.1. Acualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Scheia conform anexei ce face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.2. Secretarul comunei Scheia va comunica prezenta dispozitie Institutiei Prefectului pentru controlul legalității.

Primar,
Iacob Titi



Contrasemnează,
secretar, Prisăcăru Cătălin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU
PRIMARIA COMUNEI SCHEIA, JUDETUL IASI

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Aparatul propriu al Primariei comunei Scheia este organizat potrivit Hotararii Consiliului Local, prin care s-a aprobat organigrama si statele de functii. Conducerea, coordonarea si controlul aparatului propriu din Primaria comunei Secaria este asigurata de primar, viceprimar si secretar in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, modificata si completata.

CAPITOLUL II

Atributiile compartimentelor din Primaria comunei Scheia.

1. Compartimentele relații cu publicul , achizitii publice, stare civila , autoritate tutelara și asistență socială sunt compartimentele în subordinea secretarului comunei si au urmatoarele atributii:

- Organizeaza activitatea de personal pentru tot personalul din primarie, asistenti personali
- Asigura recrutarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante atat pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual
- Asigura evidenta functiilor si functionarilor publici
- Intocmeste organigrama unitatii la propunerea primarului
- Intocmeste avizele de specialitate pentru sedintele consiliului local
- Intocmeste statele de functii conform organigramei aprobate de Consiliul Local
- Actualizeaza statele de functii ori de cate ori se fac modificari de personal, majorari de salarii, indexari, etc.
- Intocmeste toate documentele legate de angajari, contracte de munca, pensionari, modificari de contracte sau raporturi de serviciu
- Intocmeste registrul de evidenta a salariatilor
- Tine evidenta concediilor de odihna
- Raspunde de asigurarea necesarului de personal
- Redacteaza dispozitiile primarului privind activitatea de personal
- Efectueaza transmiterea datelor personale conform legii ale functionarilor publici catre Agentia nationala a functionarilor publici;
- Efectueaza lucrarile solicitate de catre A.N.F.P.Bucuresti, D.G.F.P Iasi, D.J. de Statistica, etc.
- Intocmeste si actualizeaza fisele de post ale salariatilor;
- Asigura intocmirea la termen a fiselor de evaluare si raporturilor de evaluare
- Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici
- Intocmeste si actualizeaza R.O.F.-ul
- Inventariaza documentele create cu doi ani in urma de catre birourile primariei, in conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
- Selectioneaza in raport cu importanta documentelor si aprobarea comisiei de selectiune numita

dispozitia primarului, documentele cu termen de pastrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani;

- Selectioneaza dosarele cu termene de pastrare depasite pentru a fi trimise la topit;
- Inventariaza si transfera dosarele la termenul legal Directiei Judetene a Arhivelor Nationale;
- Rezolva solicitarile personalului propriu referitoare la documentele arhivate;
- Leaga dosarele in coperti cartonate in fiecare luna februarie a anului;
- Inregistreaza intrarile si iesirile in registrul de miscare a documentelor;
- Trimite corespondenta catre Directia Judeteana a Arhivelor Nationale lasi referitoare la selectionarea si inventarierea documentelor;
- Intocmeste procese verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul institutiei;
- Ordoneaza cronologic documentele arhivate si le inventariaza pe cele nou create, verificand concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar;
- Primeste si inregistreaza cererile cetatenilor;
- Inregistreaza corespondenta primita prin posta
- Descarca zilnic in registrul de intrare - iesire corespondenta rezolvata
- Inregistreaza in registrul special petitiile cetatenilor si le prezinta conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- Pastreaza sigiliul primariei;
- Ia masuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primariei;
- Tine evidenta gestionarii timbrelor, intocmeste borderou de expedierea corespondentei zilnic si le centralizeaza odata cu justificarea timbrelor postale;
- Urmareste cererile pe compartimente pentru a se da raspuns in termenul prevazut de lege;
- Realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii, publicatii de vanzare) ce impun a fi afisate la sediul primariei
- Inregistreaza si comunica raspuns la petitii adresate autoritatii administratiei publice locale
- Asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, reprezentantilor mass-media, din oficiu si la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Intocmeste lucrari referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum si recesament;
- Intocmeste lucrari privind diferitele modificari si completari privind listele electorale;
- Participa la intocmirea materialelor necesare desfasurarii sedintelor ordinare si extraordinare ale Consiliului Local;
- Asigura intocmirea procesului verbal al sedintelor Consiliului local;
- Inregistreaza hotararile adoptate de Consiliul Local in registrul de evidenta, le difuzeaza celor interesati si le transmite Institutiei Prefectului judetului lasi impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- Asigura redactarea dispozitiilor emise de primar in registrul de evidenta, le difuzeaza celor interesati si le transmite Institutiei Prefectului judetului lasi impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- Asigura convocarea Consiliului Local in sedinta (ordinara sau extraordinara);
- Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor de interes general;
- Eliberează acorduri de principiu și avize de funcționare pentru toți agenții economici indiferent de forma de organizare ;
- În baza hotărârilor coniliului local după organizarea licitațiilor , întocmește contracte de concesiune, asociere sau de alt gen;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari privind administratia publica ;
- Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale ce se elibereaza din arhiva institutiei;
- Asigura convocarea consilierilor locali si a invitatilor cu diferitele ocazii si ori de cate ori conducerea primariei solicita aceasta;
- Tine evidenta tuturor celor condamnati penal prin hotarari judecatoresti comunicate de instantele de judecata;

- Urmareste publicarea tuturor actelor normative, tine evidenta acestora si informeaza celelalte birouri privind continutul acestora
- Asigura in colaborare cu celelalte birouri intreg materialul probator necesar sustinerii actiunilor judecatoresti;
- Formuleaza intampinari, note scrise asigura materialul probator in actiunile in care comuna Scheia are calitate de parat, introdus in cauza, intimat, etc.;
- Dupa consultarea conducerii privind solutionarea fondului declara caile de atac prevazute de lege, in sustinerea intereselor institutiei (apel, recurs, etc.)
- Avizeaza din punct de vedere al legalitatii dispozitiile emise de primar, precum si orice alte documente care impun viza de legalitate
- Intocmeste rapoarte de specialitate premergatoare elaborarii hotararilor consiliului local ori de cate ori este nevoie;
- Rezolva in termenul legal cererile, sesizarile, memoriile si petitiile ce sunt repartizate de conducerea institutiei;
- Tine evidenta tuturor cauzelor litigioase in cadrul carora primaria sau primarul au fost parti;
- Informeaza permanent conducerea executivului cu stadiul in care se afla cauzele litigioase in care este reprezentata institutia;
- Urmareste intocmirea rapoartelor statistice la termenele stabilite de comisia Nationala de statistica;
- Inregistreaza corespondenta si cererile cetatenilor;
- Inregistraza nasteri, casatorii si decese;
- Elibereaza certificate de nastere casatorii si decese;
- Elibereaza dovezi din actele de stare civila (nasteri, casatorii, decese si diagnosticul deceselor);
- Inregistreaza, operează și comunica mentiuni la locul de nastere (pentru cei casatoriti, divortati, decedati);
- Opereaza sentintele de divort, pe actele de casatorie si nastere;
- Intocmeste acte de nastere in urma sentintelor de adoptie;
- Transcrie acte de stare civilă ale cetățenilor români , încheiate în străinătate ;
- Opereaza sentinte de tagada paternitate, stabilirea paternitatii si incuvintare nume pe acte de nastere;
- Comunica nasterile , decesele si celelalte modificari la SPCLEP Scanteia ;
- Intocmeste dosare pentru schimbari de nume si prenume;
- Intocmeste anexele succesoriale si le comunica birourilor notariale ;;
- Elibereaza la cerere duplicate dupa certificatele de nastere, casatorie si deces conform legislatiei in vigoare;
- Comunica extrase organelor de stat de pe actele de nastere, casatorie si deces;
- Intocmeste dosarele de casatorie;
- Intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorie si deces, si asigură inaintarea lor la Directia judeteana de statistica;
- Inainteaza livretele militare ale decedatilor la Centrele Militare unde defunctul a avut ultimul domiciliu;
- Intocmeste declaratiile de recunoastere copil pentru cei care nu sunt casatoriti
- Participa la oficierea casatoriilor si oficiaza casatorii în lipsa primarului;
- Ține evidența registrului de intrare- ieșire de stare civilă și a registrului de evidență a certificatelor de stare civilă eliberate ;
- Intocmeste livretele de familie;
- Asigura completarea formularelor, inregistreaza și verifică dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata.
- Efectueaza anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat ;
- Intocmeste fisele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat;
- Intocmeste dispozitiile privind acordarea sau neacordarea ajutorului social,;
- Trimite comunicari ale dispozitiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- Intocmeste statul de plata al ajutorului social;
- Elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social;

- Întocmește dosarele pentru acordarea de alocații pentru nou născuți;
- Redactează dispoziții privind acordarea alocațiilor pentru nou- născuți;
- Intocmește și transmite situații centralizatoare cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, către AJPIS. Iași, consiliul Județean, etc.;
- Colaborează cu organele competente (spital psihiatrie, poliție) pentru internarea nevoluntară a bolnavilor psihici;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea poliției, președinției, prefecturii, pentru internare în cămin spital, pentru acordare alocație complementară și monoparentală etc.;
- Intocmește dispoziții de tutela și curatela pentru minori și majori conform legii;
- Asistă persoanele vârstnice în fața notarului public;
- Intocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților sociali;
- Intocmește dosarele pentru alocațiile de stat și de susținere a familiei;
- Intocmește borderourile centralizatoare cu alocații și le transmite la AJPIS Iași
- Intocmește borderourile pentru alocațiile nou născuți conform Legii nr.416/2001
- Asigură aprovizionarea, depozitarea și distribuția pe bază de rețetă a laptei praf;
- Întocmește borderourile cu copii beneficiari de lapte praf gratuit și le transmite la Direcția Sanitară Iași;
- Ține evidența organizațiilor nonguvernamentale din comuna Scheia și colaborează cu acestea;
- Efectuează anual anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai căror asistenți personali sunt angajații primăriei;
- Încearcă să localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuințe, handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- Asigură consilierea persoanelor vârstnice sau familiilor defavorizate social;
- Face cunoscut în mass-media cazurile sociale deosebite încercând să atragă sponsori pentru ajutor.

2. Compartiment fond funciar, urbanism și amenajarea teritoriului

Este subordonat și condus de secretarul comunei Scheia și are următoarele atribuții:

- Eliberează diferite adeverințe în conformitate cu registrul agricol;
- Eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
- Se ocupă de întocmirea lucrărilor cadastrale în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Face măsuratori cadastrale;
- Întocmește borderourile de consum pentru materialele consumabile și regim special;- Intocmește procese verbale de punere în posesie;
- Asigură înaintarea documentației spre verificare oficiului pentru cadastru, geodezie și cartografie Iași, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- Asigură înregistrarea și ținerea la zi a registrului agricol al localității, date referitoare la terenuri, producții obținute pe categorii de proprietari, efectivele de animale, utilaje agricole și construcții deținute în gospodării, evidente ținute în conformitate cu prevederile legale;
- Colaborează cu medicul veterinar, concesionar al serviciului de asistență veterinară pentru aplicarea prevederilor legale privind creșterea animalelor;
- Înaintea Prefecturii județului Iași documentația privind propunerile Comisiei locale de fond funciar referitoare la atribuirea în proprietate a terenului aferent locuințelor cumparate de cetățeni în vederea obținerii Ordinului Prefecturii județului Iași, ca și propuneri pentru atribuirea în proprietate a unor terenuri în condițiile art.36 alin.3 și alin. 6 din Legea nr.18/1991, a fondului funciar republicată;

- Preia Ordinele emise de Prefectul judetului Iasi din domeniul Legii fondului funciar, intocmeste adeverintele de proprietate si impreuna cu specialistul topometru efectueaza masuratorile in teren si intocmeste procese verbale de punere in posesie pe care le inainteaza Oficiului judetean de cadastru, geodezie si cartografie pentru verificare si intocmirea titlurilor de proprietate;
- Colaboreaza cu personalul Centrului agricol in vederea intocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii sau Institutul National de Statistica;
- Anual propune lucrari pentru imbunatatirea suprafetelor de pajisti naturale, din sumele obtinute din taxe de pasunat sau inchirierea suprafetelor de fanete administrate de Consiliul Local, propune cumpararea de ingrasaminte chimice si asigura aplicarea lor corecta pe aceste suprafete;;
- Verifica suprafetele agricole solicitate spre inchiriere de cetateni, intocmeste contractele de inchiriere si tine evidenta acestora;
- Executa si alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primariei sau stabilite prin lege;
- Împreuna cu specialistul agricol participa la elucidarea situatiei in cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii;
- Verifica baza in care producatorii agricoli solicita certificat de producator, intocmeste procesul verbal de constatare si propune eliberarea acestuia;
- In vederea efectuarii recesamentului general agricol intocmeste listele cu persoanele fizice si juridice care detin si folosesc terenuri agricole pe raza comunei Scheia si participa efectiv la aceasta actiune ca membru in comisia locala de recesament;
- Coordoneaza si urmareste conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent.
- Incheierea contractelor ce privesc activitati desfasurate de oficiul agricol si cadastru cu consultarea secretarului comunei
- Întocmeste documentatia necesara dezbaterii in Consiliul Local și a amplasamentelor in cazul licitatiilor si inchirierilor terenurilor agricole;
- Gestioneaza toate obiectele de inventar si mijloacele fixe existente in gestiunea Primariei;
- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului in acord cu planificarea mediului;
- Gestioneaza, organizeaza si pune in aplicare cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Scheia ;
- asigura delimitarea intravilanului de extravilan si gestioneaza conform planurilor existente;
- asigura aplicarea legislatiei in vigoare privind intocmirea lucrarilor de cadastru imobiliar –edilitar
- se ingrijeste de organizarea si apoi aplicarea Planului Urbanistic si a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonal si de detaliu ;
- urmareste realizarea acestor documente si modul in care se aplica la eliberarea autorizatiilor;
- organizeaza consultarea cetatenilor in vederea avizarii si aprobarii planurilor de urbanism in conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri conform legilor pentru eliberarea autorizatiilor de desfiintare pentru lucrari in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata;
- pune la dispozitia publicului registrul de autorizatii de constructii si certificate de urbanism;
- elibereaza certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor ;
- urmareste respectarea disciplinei in constructii;
- propune masuri de intrare in legalitate a constructiilor executate fara autorizatie sau prin nerespectarea autorizatiilor;
- organizeaza si intocmeste banca de date a in vederea intocmirii banchii de date computerizate;
- intocmeste situatii statistice;
- transmite compartimentelor de specialitate in vederea executarii siilite, lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au platit diferentele de taxe de autorizare si penalizare stabilite conform Codului Fiscal ;
- tine evidenta actelor ce le instrumenteaza si a proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- urmareste obtinerea tuturor avizelor si acordurilor necesare realizării obiectivelor;

- participa si intocmeste procese verbale de receptie, situatii de lucrari in domeniul lucrarilor de reparatii si altele legate de administrarea domeniului public;
- urmareste obtinerea tuturor avizelor si acordurilor necesare realizarii obiectivelor de investitii;
- informeaza conducerea Primariei despre problemele ce apar in domeniul sau de activitate si despre alte aspecte ce tin de sarcinile ce ii revin;
- se ingrijeste de intocmirea la termen a documentelor si situatiilor solicitate de organele de control teritoriale si centrale;
- asigura intocmirea rapoartelor statistice la termenele stabilite de Comisia Nationala de Statistica;
- urmareste respectarea obligatiilor conform legii 137/1995/2002 privind impactul substantelor si preparatelor chimice periculoase asupra sanatatii populatiei si mediului;
- urmareste respectarea obligatiilor conf. Legii 137/1995/2002 art.61 lit.a,b,c,d,e,f,g,h, art.63;
- aplica amenzi conform dispozitiilor primarului si face constatari privind respectarea prevederilor legale;

3. Compartimentul financiar-contabil , impozite și taxe

Este subordonat primarului si are urmatoarele atributii:

- participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- urmareste executia bugetara (executia de casa prin trezorerie) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;
- participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;
- propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;
- propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;
- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;
- prezinta propuneri de finantare (cheltuieli curente si de capital) pentru institutiile si serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;
- Intocmeste statele de plata pentru primarie
- prezinta propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;
- propune consiliului local modul de utilizare a fondului de rulment (excedent anual)
- administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta;
- prezinta optiuni si prioritati in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale;
- asigura transmiterea lunara catre Agentia Judeteana de ocupare si formare profesionala privind contributia la somaj;
- elibereaza adeverinte pentru calculari si recalculari de pensii
- elibereaza adeverinte de salariat si de venit
- asigura transmiterea lucrarilor lunare catre Casa judeteana de pensii privind asiguratii sistemului public de asigurari sociale
- Intocmeste dosarele fiscale ale angajatilor;
- propune angajarea de imprumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finantarii lucrarilor de investitii;
- urmareste achitarea la scadenta a obligatiilor de plata rezultate din angajarea de imprumuturi;
- participa la valorificarea materialelor rezultate din demolari, dezmembrari si dezafectari mijloace fixe;
- urmareste si asigura executarea silita a datoriei catre bugetul local si valorificarea bunurilor confiscate;
- acorda viza de control financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;

- organizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si darile de seama periodice a conturilor de executie bugetara;
 - primeste si analizeaza zilnic executia de casa a bugetului local;
 - asigura plata in limita fondurilor cuprinse in buget a obligatiilor de plata pe baza deconturilor de cheltuieli;
 - asigura masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
 - stabileste, constata, controleaza si urmareste incasarea tuturor veniturilor consiliului local (impozite taxe, concesiuni, chirii);
 - constata, aseaza si urmareste incasarea taxelor speciale;
 - solutioneaza sesizarile si contestatiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele si impozitele locale;
 - prezinta propuneri de indexare pe baza indicelui de inflatie a impozitelor si taxelor locale stabilite prin lege in suma fixa;
 - prezinta propuneri de acordare conform legii a inlesnirilor de plata a esalonarilor la plata si a anularii obligatiilor la bugetul local;
 - face propuneri conform legii a scutiilor de plata pentru persoanele fizice si juridice;
 - asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor consiliului local care prevad sarcini de natura economica;
 - calculeaza si verifica lucrarile de investitii – devize de lucrari.
 - Se ocupa de deschiderea finantarii pentru lucrarile aprobate in bugetul local urmarind incadrarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare anuale;
 - Urmareste deschiderea de evidente asupra modului in care sunt realizate cheltuielile pe obiective;
 - Verifica in teren suprafetele inchiriate, starea lor, informeaza si propune masuri;
 - Incheierea contractelor ce privesc activitatile desfasurate de Serviciul financiar cu consultarea secretarului comunei.
-
- stabileste impozitele si taxele locale
 - efectueaza in baza delegatiei de serviciu verificari la agentii economici privind modul de constituire si virare la bugetul local a tuturor impozitelor si taxelor;
 - calculeaza majorari de intarziere in cotele stabilite pentru sumele reprezentand impozite si taxe constituite dar nevirate in termen;
 - calculeaza penalitati pentru neconstituirea in limitele legale a impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
 - aplica sanctiunile prevazute de lege pentru abaterile constatate intocmind de fiecare data procesul verbal de contraventie;
 - participa activ la programul de pregatire profesionala a intregului personal din sistemul administratiei publice locale –
 - stabileste impozitul pe cladiri si teren in conformitate cu legea pentru cladirile si terenurile proprietatea contribuabililor altii decat persoanele fizice de pe raza comunei Scheia ,
- Referitor la aceasta sarcina are obligatia sa:
- verifice declaratiile de impunere anuale depuse de contribuabili din punct de vedere al sinceritatii si legalitatii datelor inscrise, intocmeste instiintari de plata, efectueaza operatiuni de debitare la inceputul anului;
 - ca urmare a modificarilor din cursul anului, efectueaza operatiuni de debitare si scadere pe baza documentelor prevazute de lege;
 - verifica cel putin o data pe an realitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere ale contribuabililor prin control efectuat pe teren;
 - stabileste pe baza declaratiilor taxa asupra mijloacelor de transport apartinand persoanelor juridice in conformitate cu legea;
 - verifica instiintarile de plata anuale emise din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
 - efectueaza operatiuni de scadere din evidenta in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza

certificatului de radiere;

- stabilește taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei Scheia, in conformitate cu legea;
- tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- urmareste respectarea termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- face propuneri pentru aplicarea unitara a procedurii privind solutionarea obiectiunilor, contestatiilor si a plangerilor privind impozitele si taxele persoanelor juridice;
- pentru persoane fizice cu privire la taxa asupra mijloacelor de transport conform legii, stabileste pe baza actelor legale prevazute de contribuabili, taxa asupra mijloacelor de transport functie de capacitatea cilindrica a motorului, intocmeste dosarul matricol, debiteaza taxa stabilita, comunicand petitionerului datele necesare;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiate in matricola stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;

Referitor la impozitele pe cladiri si impozitul pe terenuri ocupate de cladiri si alte constructii conform legii;

- calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- la cerere sau prin verificari pe teren efectueaza reevaluarea cladirilor conform normelor si cotelor de impozit practicate anual stabilind diferente de impozit pe timpul prescriptiei, intocmind procese verbale de calcul si comunicand contribuabilului noile obligatii fiscale;
- ia in evidenta si debiteaza atat cladirile nou construite ;
- efectueaza operatiuni de rectificari de nume la matricole si roluri de cladiri, terenuri in cazul vanzarilor de imobile, terenuri, comunicand in scris modificari efectuate in rolurile nominale partilor interesate;
- in cazul in care nu se constata abateri de la dispozitiile legale sau constatările nu sunt de natura sa influenteze impunerea initiala stabilita, se intocmeste*Nota de constatare* cu prezentarea obiectivelor analizate si a aspectelor retinute;
- in vederea deschiderii procedurilor succesoriale fac verificarile prevazute de instructiuni, in ceea ce priveste averea imobiliara a defunctilor, inscrie datele constatate in evidenta fiscala în vederea transmiterii formularelor aferente acestei operatiuni la notariat pentru dezbaterea succesiunii;
- stabileste taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;

Cu privire la taxa pentru folosirea locurilor publice:

- verifica nivelul taxelor zilnice incasate de la contribuabili de organele imputernicite in acest sens de Consiliul local;
- verifica semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor;
- efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati;
- iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor;
- pentru toate documentele legal prezentate in copii sau xero-copii, depuse la dosarele matricole, percep taxa de timbru legal pentru autentificare;
- in toate situatiile cand se constata lipsuri se iau masuri de inlaturare a lor si se aplica sanctiunile prevazute

de lege acolo unde este cazul;

- participa la culegerea de date necesare întocmirii raporturilor statistice sau fiscale;
- întocmeste situații statistice lunare privind debitele la impozitele și taxele de la populație pe surse de venituri și grupe de meseriași, a diferentelor constatate a cazurilor de evaziune fiscală și amenzi aplicate;
- aplică măsurile legale de executare silită conform legii pentru toți contribuabilii care nu-și achită în termen sumele datorate;
- întocmeste, calculează, și ține evidența contractelor de închiriere teren și clădiri persoanelor fizice din domeniul privat.
- conduce și ține la zi evidența nominală (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele și taxele de la populație;
- operează în roluri dispozițiile de plată în legătură cu achitarea impozitelor;
- eliberează certificate și adeverințe prin care se atestă situația existentă în fișele fiscale;
- extrage lista de suprasolvire, face înregistrări legale și comunică plusurile cetățenilor;
- verifică roluri nominale și întocmeste referate privind restituirea de sume în cazul plusurilor de rol;
- asigură evidența la zi a debitării veniturilor operând cronologic în registrul de partizi venituri pe fiecare sursă a bugetului local;
- calculează majorări de întârziere la sumele datorate și neachitate la termen;
- conduce evidența contabilă privind contul de amenzi, imputații, despăgubiri;
- operează în evidența nominală pe platitor debitele din amenzi, imputații, despăgubiri la organele în drept;
- întocmeste înștiințări de plată la impozite și taxe și face urmărirea în termen a debitelor restante;
- rezolvă toate cererile cu solicitări de date în evidența fiscală;
- verifică zilnic extrasele de cont;
- întocmeste și decontează ordinele de plată derulate de primărie;
- întocmeste cecuri pentru ridicarea de numerar;
- conduce fișe operațiuni bugetare;
- întocmeste documentația privind deschiderea de credite bugetare pentru toate unitățile;
- întocmeste proiectul de buget și bugetul rectificativ și verifică încadrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate bugetare;
- verifică anexa nr.2 privind investițiile de la buget conform hotărârilor de guvern;
- întocmeste și verifică zilnic toate actele de plăți;
- întocmeste darea de seamă anuală și trimestrială conform anexelor întocmite de personalul de specialitate;
- asigură legalitatea din punct de vedere contabil la întocmirea tuturor contractelor încheiate de primărie cu terți;
- propune obiecte de inventar și mijloace fixe la casare;
- întocmeste registrele jurnal și registrele inventar anuale;
- asigură evidența mijloacelor fixe pe domeniul public și privat și asigură calcularea reevaluarilor și amortizărilor;
- ține evidența angajamentelor, lichidărilor și ordonanțelor;
- ține evidența cantitativă și valorică pentru gestiunea de materiale;
- controlează și urmărește realizarea achizițiilor în conformitate cu documentațiile tehnice;
- urmărește în teren bunul mers al lucrărilor și încadrarea lor în graficul de execuție;
- controlează și urmărește în cazul contractelor de delegare a gestiunii, îndeplinirea de către operatori a obligațiilor contractuale cu privire la calitatea serviciilor și la performanțele economico-financiare asumate prin contracte;

4. Compartimentul administrativ

Este subordonat viceprimarului si are urmatoarele atributii :

- Asigura ordinea si curatenia in spatiile Primariei;

- Supervizează activitatea prestată de beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat ;
- Tin evidenta cu lucrarile si persoanele beneficiare de venit minim garantat
- Participă la organizarea și protocolul pentru toate întâlnirile ce au loc la Primarie
- Asigură distribuirea invitațiilor la ședințele Consiliului Local , a adreselor privind efectuarea pazei comunale;

CAPITOLUL III

DISPOZITII PRIVIND CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI

Functionarii publici au obligatia de a respecta Codul de conduita al functionarilor publici, stabilit prin Legea nr. 7/2004.

Personalul contractual este obligat să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , stabilit prin Legea nr 477/2004.

În acest sens, fiecare salariat va primi sub semnătură câte un exemplar din Codul de conduită al funcționarului public

Funcționarii publici au obligația de a cunoaște și respecta Statutul funcționarului public stabilit prin Legea nr 188/1998 republicată.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de organizare si functionare este obligatoriu pentru cunoasterea si aplicarea lui de catre intreg personalul. Salariatii sunt salarizati si promovati in functie de rezultatele avute in comparatie cu atributiile prevazute in fisele posturilor ce deriva din prezentul regulament.

Functionarii publici si personalul contractual vor adopta la sediul primariei o tinuta morala si vestimentara corespunzatoare, tinand cont de faptul ca acestia reprezinta administratia locala in raport cu cetateanul.

Modificarea si completarea ROF-ului se face ori de cate ori este nevoie ca urmare a modificarii structurii de organizare.

Se mentioneaza ca fiecare salariat poate primi si alte sarcini pentru rezolvarea unor probleme individual sau colectiv si care constituie mod de apreciere a salariatului.

Programul de lucru al salariatilor este urmatorul:

- luni-joi: 08- 16,00
- vineri: 08 – 14,00

Primar,

laob Titi



Contrasemnează,
secretar, Prisăcău Catalin