

**JUDEȚUL IASI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
SCHITU DUCA**

**HOTĂRÂREA N R. 60
DIN 11.06.2021**

**Privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului comunei SCHITU DUCA.**

Având în vedere proiectului de hotărâre inițiat de primarul comunei SCHITU DUCA, precum și referatul de aprobare al proiectului prin care propune Consiliului local actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei SCHITU DUCA;

Raportul de specialitate al Compartimentului de Resurse umane, precum și avizul comisiei de specialitate de administrație publică, juridică și de Disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, muncă și protecție socială, din cadrul Consiliului local al comunei SCHITU DUCA, Ținând cont de:

- OUG nr. 57/2019 Codul administrativ,
- Legea nr. 53 /2003 republicată privind Codul Muncii
- Legea nr. 571/2004 , privind protecția personalului din autoritățile publice ,
- art. 7 din Legea nr. 52 /2003, privind transparența decizională în administrația publică ,
- , precum și prevederile Codului Civil,

În baza art. 129, alin .1, alin. 2, lit. litera a), alin. 3 lit. a) și c) , art. 139 alin .1 și art. 196 , alin. 1, lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Consiliul local al comunei SCHITU DUCA ,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 .Se aproba actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei SCHITU DUCA, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

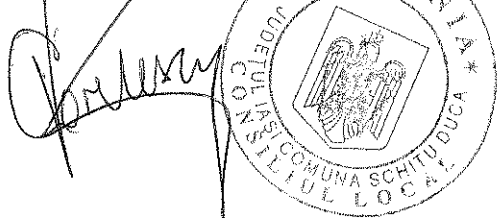
Art. 2. Se aprobă organigrama ca parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei SCHITU DUCA, anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 .Prezenta hotarare se comunica cu :

- Institutia Prefectului -Judetului Iasi,
- Personalul din aparatul de specialitate al primarului,
- Afisat public.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Consilier Vasilica CARLESCU



Contrasemneaza pentru legalitate

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SCHITU DUCA

Constantin BOGDANICI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'CB', written over the printed name of the General Secretary.

Adoptată în ședința din data de 11.06.2021

Cu un număr de 13 voturi din numărul total de 13 consilieri în funcție

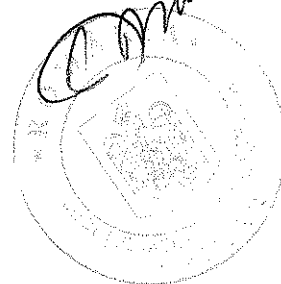
Primăria Comunei SCHITU DUCA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Se aprobă,

PRIMAR

Grigore CORCIOVA



Primăria Comunei SCHITU DUCA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATEAL PRIMARULUI

CUPRINS

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE.....	
CAPITOLUL II - OBIECTIVE GENERALE	
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL	
CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....	
CAPITOLUL V - OBIECTUL DE ACTIVITATE	
Primarul - Atribuții.....	
Viceprimarul - Atribuții	
CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	
Cabinetul Primarului: Consilierul Primarului.....	
Compartimentul Situații de Urgență.....	
Compartimentul Gospodărire Comunală.....	
Compartimentul Achiziții și Investiții	
Compartimentul Contabilitate	
Compartimentul Resurse Umane.....	
Compartimentul Taxe și Impozite	
Compartimentul Casierie.....	
Secretarul Comunei.....	
Compartimentul Evidența Persoanelor și Stare Civilă	
Compartimentul Registratură și Relații Publice.....	
Compartimentul Agricol.....	
Compartimentul Urbanism	
Compartimentul Servicii Sociale.....	
DISPOZIȚII FINALE.....	

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1: Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2: Comuna este Unitate Administrativ Teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3: Administrația publică a Comunei se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4: Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5: Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6: Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar și Aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7: Consiliul Local, la propunerea Primarului, aprobă Organigrama, Statul de personal al aparatului propriu.

CAPITOLUL II - OBIECTIVE GENERALE

Art. 8:

- Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- Respectarea legii, a regulamentelor și deciziile conducerii.
- Proiectarea la nivelul fiecărui compartiment, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii, obiective, privind valorificarea resurselor alocate.
- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărui compartiment cu scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile instituției, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea bunurilor, informațiilor, fondurilor publice și resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor.
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme de proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- Asigurarea unor servicii de cea mai bună calitate, economisirea timpului cetățenilor și reducerea birocrăției în procesul eliberării documentelor solicitate.
- Prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului.
- Mediatizarea legislației care reglementează drepturile și obligațiile cetățeanului.
- Respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

ART. 9: Patrimoniul Comunei este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 10: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 11: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 12: Consiliul Local hotărăște ce bunuri care aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 13: Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 14: Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 15: Finanțele se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 16: Bugetul Comunei se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 17: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local, în limitele și condițiile legii.

ART. 18: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi interne și externe.

CAPITOLUL V - OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 19: Autoritățile administrației publice locale ale comunei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Primarul

ART. 20:

(1) Potrivit legii, Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor

Consiliului Județean;

(2) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - o îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - o asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:
 - o prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - o prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
 - o elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.
- atribuții referitoare la bugetul local:

- o exercită funcția de ordonator principal de credite;
- o întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- o inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- o verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

• atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- o coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- o ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- o ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultură, ordinea publică etc;
- o 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, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- o asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- o emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- o asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local.

ART. 16: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, Viceprimarului, Secretarului, Administratorului Public prin dispoziție emisă după validarea mandatului său.

Viceprimarul

ART. 21: Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- participă la ședințele Comisiei SCIM, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- urmărește respectarea standardelor de control intern / managerial;
- întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul departamentelor;

- coordonează, monitorizează pentru urmărirea implementărilor măsurilor de control care contribuie la diminuarea riscurilor.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 22: Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe Compartimente subordonate direct Primarului, Secretarului, Șefului de Serviciu sau Șefului de Birou, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Primarul, Viceprimarul și Aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Comunei, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale Comunei.

ART. 23: Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către Primar. Serviciul Administrativ, Biroul Economic și unele Compartimente fiind subordonate direct Primarului, Viceprimarului sau Secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate.

ART. 24: Primăria este structurată pe servicii, birouri și ... compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajați

ART. 25: Serviciul Administrativ, Biroul Economic și Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 26: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea Secretarului, Serviciului Administrativ, Biroului Economic și Compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și Secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au, potrivit legii și delegate de către Primar.

ART. 27: Aparatul propriu al Primăriei are următoarea structură organizatorică:

1. Primar
2. VicePrimar
3. Secretarul Comunei
4. Consilierul personal al Primarului
5. Compartiment Contabilitate
6. Compartiment Evidența Persoanelor și Stare Civilă
7. Compartiment Registratură și Relații Publice
8. Compartiment Achiziții și Investiții
9. Compartiment Resurse Umane
10. Compartiment Situații de Urgență
11. Compartiment Gospodărire Comunală
12. Compartiment Taxe și Impozite
13. Compartiment Caserie
14. Compartiment Asistență Socială
15. Compartiment Urbanism
16. Compartiment Agricol

ART. 28 Obiectivele și atribuțiile generale ale Serviciului Administrativ, Biroului Economic și Compartimentelor din cadrul Primăriei sunt următoarele:

Secretar Comună

Obiective:

- menținerea unei bune colaborări între Consiliul Local și conducerea instituției (Primărie);
- îmbunătățirea procedurilor de lucru din cadrul compartimentelor subordonate și creșterea gradului de eficiență al acestora.

Scopul principal al postului:

- Legea nr. 188 din 1992-privind statutul funcționarului public * conform art.2 alin. (1) și (3) lit.a) - h);
- Legea nr. 215 din 2001-legea administrației publice locale republicată * conform art.116 - 117.

Atribuțiile generale ale postului:

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotărâri, contrasemnează hotărârile Consiliului Local;
- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
- asigură lucrările de secretariat pentru ședințele Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local – Primar – Consiliul Județean;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local, comunică ordinea de zi și asigură redactarea procesului verbal al ședințelor Consiliului Local, îl afișează în termenul de 3 zile de la ținerea ședinței la sediul Primăriei, redactează hotărârile Consiliului Local;
- pune la dispoziția consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare pe care ulterior îl va supune spre aprobare Consiliului Local;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
- secretarul de comună împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali la cererea acestora în termen de 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului Agricol;
- își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în Registrul Agricol;
- aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind Registrul Agricol;
- semnează centralizatoarele Registrelor Agricole;
- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Generală de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- potrivit prevederilor H.G. nr. 661 din 2001 urmărește evidența certificatelor de producător, modul de eliberare a acestor certificate și afișarea la loc vizibil al acestora;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate al acestuia;
- înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și a viceprimarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de Primar și adoptate de Consiliul Local în condițiile Legii nr. 544 din 2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit Legii nr. 215 din 2001 până la constituirea Consiliului Local în absența primarului;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- urmărește și actualizează listele electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
- comunică hotărârile Consiliului Local pe care le consideră ilegale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- completează și ține la zi registrul cu evidența circularelor și adreselor primite de la Instituția Prefectului Județului Iași și Consiliul Județean Iași;
- aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate a primarului;
- aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate a primarului noutățile legislative, oferind suport juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52 din 2003 privind transparența decizională;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar și aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50 din 1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- primește corespondența de la funcționarul cu atribuții de înregistrare în registrul de evidență, pune rezoluție și o direcționează către departamentele funcționale;

- este numit inspector de protecție civilă în cadrul comitetului local pentru situații de urgență;
- coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relațiile interne

- subordonat față de Instituția Primarului Comunei, Instituția Prefectului Județului Iași,
- conlucrare, cooperare cu celălalte departamente din cadrul instituției (Primăriei)

Relații externe

- cu autorități, instituții publice în limitele competenței, cu organizații la nivel national sau/și international, cu alte autorități și instituții publice.

Cabinetul Primarului: Consilierul Personal al Primarului

Atribuțiile generale ale postului:

- cabinetul Primarului este constituit în temeiul art. 66 din Legea administrației publice locale nr. 215 din 23 aprilie 2001 republicată și actualizată, conform căruia, primarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, postul de Consilier al Primarului;
- personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către Primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului Primarului se stabilesc prin dispoziție a Primarului;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la Bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa și coordonează activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar);
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

1. relații ierarhice – subordonat față de primar;
2. relații funcționale – de colaborare cu celălalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Relații externe:

1. autorități și instituții ale statului în domeniul său de activitate.

Compartiment Contabilitate

Obiective:

- gestionarea, administrarea și utilizarea creditelor bugetare puse la dispoziția Primăriei prin bugetul local, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- de a asigura evidența angajamentelor bugetare și legale;
- de a ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a situației financiare și a patrimoniului;
- de a efectua plăți în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, de a întocmi situații financiare trimestriale și anuale la termenele prevăzute de lege
- de răspunderea înregistrării corecte a operațiunilor patrimoniale și financiare.

Scopul principal al postului:

- gestionarea resurselor financiare;
- punerea în executare a legilor precum și a celorlalte acte normative privind politica bugetară;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a compartimentului contabil.

Atribuțiile generale ale postului:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- primește și transmite spre rezolvare personalului pe care îl coordonează acte contabile, cereri, înregistrări, etc;
- urmărește menținerea echilibrului între veniturile și cheltuielile bugetului local pe parcursul exercițiului financiar prin propunerea rectificării bugetare;
- întocmește statele de plată în conformitate cu actele normative privind salarizarea;
- întocmește raporturile periodice (declarații, dări de seamă, bilanțe, bilanțuri, etc);
- urmărește și asigură finalizarea actelor contabile, a încasărilor taxelor și impozitelor locale de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- elaborează bugetul astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității;
- întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificare funcțională;
- întocmește raportul și propune aprobarea taxelor și impozitelor locale, a taxelor speciale în condițiile legii;
- supunerea aprobării forului deliberative a contului de execuție a bugetului;
- verifică periodic caseria instituției (Primărie), întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite
- întocmește notele de fundamentare pentru fondurile solicitate / virate prin transferuri de la bugetul de stat;
- înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente;
- urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a Primăriei;
- întocmește documentațiile necesare privind încheierea, concesionarea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei, perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- supune aprobării de către ordonatorul principal de credite a repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului;
- supune aprobării de către ordonatorul principal de credite a efectuării lunare a plăților de casă și a dechiderii lunare/trimestriale de credite bugetare;
- supune aprobării ordonatorului principal de credite a efectuării viramentelor de credite pe bugetele aprobate;
- urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor potrivit reglementărilor legale;
- evidențiază rezultatele inventarierii anuale ale patrimoniului consemnate în procesele-verbale ale inventarierii care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă cât și în contabilitate. Datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
- identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri și care posedă bunuri asupra impozitării;
- duce la buna îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale împreună cu operatorul de rol și agenții fiscali;

- exercită control financiar preventiv asupra întocmirii actelor de gestiune conform dispozițiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget și extrabugetare;
- urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice;
- întocmește situații statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări ori de câte ori conducătorul instituției va stabili acest lucru prin diferite dispoziții;
- asigură plata la termen către bugetul statului a sumelor datorate;
- coordonează întregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativă, cantitativă și în timp oportun a sarcinilor ce le revin;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, păstrează în condiții de securitate documentele financiar-contabile;
- asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva primăriei (sau le predă când este cazul);
- înregistrează lunar în evidența contabilă cheltuielile cu salariile, indemnizațiile conform statelor de plată, contribuțiile angajaților și angajatorilor precum și reținerilor din salariu;
- efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, debitori și creditori ai bugetului local precum și unele compensări cu aceștia;
- pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local cu respectarea prevederilor Legii Bugetul de Stat, a prevederilor Legii nr. 500 din 2002 privind finanțele publice și ale Legii nr.273 din 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează plata cheltuielilor din bugetul local pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite, întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plăților;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual către forurile abilitate stabilite prin lege. Raportările privind modul de utilizare, administrare și gestionare a creditelor bugetare avute la dispoziție;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sistem sintetic și pe fiecare autoritate în parte;
- înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
- urmărește extrasele de conturi pentru cheltuieli;
- întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relațiile interne:

- subordonat față de primar, viceprimar;
- conlucrare, cooperare cu celelalte departamente din cadrul instituției (Primăriei).

Relații externe:

Trezoreria Iași, Direcția Generală a Finanțelor publice Iași, Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean Iasi, alte instituții și autorități ale statului.

Compartiment Stare Civilă

Obiective:

- exercitarea competențelor atribuite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă;
- desfășoară activități în interes legitim al persoanei și comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului pe baza și în executarea legii.

Scopul principal al postului:

- înregistrează, emite actele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) și ține evidența lor în registre speciale.

Atribuțiile generale ale postului:

- înregistrează și emite actele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie, deces;

- completează și operează mențiunile cerute de Legea nr. 119 din 1996, a actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicările și mențiunile pentru înscrierea la locul nașterii, căsătoriei la exemplarul II;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii;
- asigură predarea la Direcția Județeană de Arhivă a documentelor al căror termen de păstrare a expirat prin efectuarea de expertizare și selecționare;
- întreține și dezvoltă relații cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului;
- întocmește cu sprijinul celorlalte compartimente a nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite, îl trimite spre aprobare la Arhivele Statului prin dispoziția primarului;
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- eliberează extrasele de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea diferitelor instituții și autorități competente;
- eliberează duplicate după certificatele de naștere, deces, căsătorie;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
- întocmește documentația și referatul cu propunerile de aprobare sau respingere și le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență al Persoanelor, pentru aviz prealabil în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- la solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă în condițiile legii;
- furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează în condițiile legii la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici sau cetățenilor datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume precum și documente care susțin cererile respective, pe care le înaintează la Direcția pentru Evidența Persoanelor Administrarea Bazelor de Date, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau după caz a emiterii aprobării;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar);
- întocmește anexa 24;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

- relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar, secretar;
- relații funcționale – de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- primește actele necesare organizării din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare, referendumului;
- reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

Relații externe:

1. cu persoane fizice și juridice (primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la probleme de stare civilă);
2. Institutului Național De Statistică;
3. Direcția pentru Evidență Persoanelor Administrarea Bazelor de Date;
4. Autoritatea Electorală Permanentă;
5. Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență al Persoanelor;

6. cu instituții, autorități publice și alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic de stare civilă sau care pot furniza informații și date în procedura de stare civilă.

Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul

Obiective:

- satisfacerea nevoilor cetățenilor, comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie.

Scopul principal al postului:

- gestionarea înregistrării în condiții de promptitudine și confidențialitate a actelor depuse de persoane fizice și juridice în cadrul primăriei;
- asigură legătura permanentă cu fiecare persoană juridică și fizică.

Atribuțiile generale ale postului:

- asigură relația directă a Primăriei cu cetățeanul și acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege.
- întocmește, la cererea publicului, documente pe baza evidențelor existente în Arhiva Primăriei.
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice.
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate.
- primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele Primăriei.
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței.
- conduce evidența notelor telefonice.
- păstrează registrul inventar.
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal.
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei și Primarului precum și Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- se ocupă de achizițiile directe ale instituției (Primăria Comunei Schitu Duca), iar prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar);
- întocmește și transmite situațiile statistice de organele în drept;
- respectarea standardelor de control intern managerial;
- Efectuează, verifică și semnează anchete sociale;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relațiile interne sunt următoarele:

PRIMAR:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentului, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura primarului, rapoarte solicitate;
- primește: dispoziții, corespondența cu rezoluția primarului ce urmează a fi distribuită serviciului,

biroului și compartimentelor de specialitate, mapa Primăriei cu documentele semnate, anual dispozițiile primarului pentru arhivare, corespondența pentru expediere prin poștă.

VICEPRIMAR / SECRETAR / STRUCTURI PRIMĂRIE:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentelor ce intră în sfera de competență a acestuia, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura viceprimarului, rapoarte solicitate;
- primește: corespondența cu rezoluția viceprimarului ce urmează a fi distribuită pe compartimente, mapa cu actele semnate ce urmează a fi eliberate; corespondența pentru expediere prin poștă.
- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentelor ce intră în sfera de competență a acestuia, lista cu persoanele înscrise la audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura secretarului;

- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, note interne destinate compartimentelor.
- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentului ce intră în sfera de competență a acestuia, mapa cu documente ce necesită semnătura administratorului public, rapoarte solicitate;
- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, corespondența destinată compartimentului pentru soluționare, mapa cu documente semnate.
- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării (cu excepția documentelor referitoare la finanțele locale);
- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării.

Relațiile externe ale compartimentului sunt cu:

CETĂȚENII:

- transmite: informații privind procedura ce trebuie urmată pentru soluționarea cererilor ce intră în competența primăriei și a consiliului local; fluturași informativi privind actele necesare a fi anexate cererilor în vederea obținerii de autorizații, certificate, adeverințe, autorizații, avize, răspunsuri prin ghișeu, răspunsuri, adrese expediate prin poștă.
- primește: petiții și solicitări de informații de interes public.

PRIMĂRIILE DIN ȚARĂ:

- colaborare privind activitatea serviciilor de relații cu publicul pentru o cât mai bună desfășurare a activității.

INSTITUȚII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL:

- transmite: informații, note de audiență;
- primește: petiții, răspunsuri la note de audiență.

COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ:

- transmite: adrese, cereri privind trimiterile poștale, corespondența Primăriei și a Consiliului Local.
- primește: corespondența primăriei, consiliului local, adrese, cereri privind trimiterile poștale

ORGANIZAȚII NEGUVERNAMENTALE:

- transmite: informații privind modul de implementare a legislației, răspunsuri la petiții și solicitări de informații publice;
- primește: petiții și solicitări de informații de interes public.

Compartiment Achiziții și Investiții Publice

Obiective:

- Stabilirea unui program de realizare anual de achiziții cu termene, sarcini și responsabilități, analiza periodică a realizării acestui program;
- Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării Comunei Schitu Duca și asigurarea achiziționării bunurilor necesare în condiții normale a muncii în cadrul Primăriei.

Scopul principal al postului:

- realizarea concepției unice de dezvoltare a relațiilor funciare pe teritoriu gestionat, indiferent de forma organizațional-juridică, tipul de proprietate asupra pământului și hotarele administrativ-teritoriale.

Atribuțiile generale ale postului:

- îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește realizarea procedurilor de atribuire, în baza Legii nr.98 din 2016 cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 10 din 2016 a contractelor de furnizare bunuri, servicii sau lucrări respective a contractelor de concesiune de lucrări sau servicii;
- întreprinde demersurile necesare pentru înscrierea/reînnoirea/recuperarea înscrierii în SEAP și dacă este cazul recuperarea certificatului digital;
- elaborează sau dacă este cazul actualizează, Strategiei de Contractare și a Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților

- comunicate de celălalte compartimente din cadrul autorității contractante (Primărie);
- elaborează sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - asigurarea publicității procedurilor în SEAP (www.e-licitatii.ro);
 - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - construirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - realizarea achizițiilor directe;
 - celălalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextual aplicării procedurii de atribuire;
 - ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
 - participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
 - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
 - operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
 - relații principale cu solicitanții, obținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
 - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
 - trimite corespondența și sarcinile în legătură cu specificul activității compartimentului de care răspunde;
 - întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
 - prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar);
 - respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

1. relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar
2. relații funcționale – de colaborare cu celălalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Relații externe:

- Instituții publice subordonate Consiliului Local;
- Prefectura Iași;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Regia Autonomă Monitorul Oficial;
- Curtea de Conturi a României.

Compartimentul Resurse Umane

Obiective:

- definirea procedurilor de lucru în vederea elaborării și implementării unor politici administrative de perfecționare a personalului angajat în Primărie;
- realizarea unui grad ridicat de eficiență și performanță a organizării resurselor umane pentru atingerea obiectivelor generale, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

Scopul principal al postului: Urmărește:

- latura strategică a dezvoltării umane a instituției (Primărie), ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție,

determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare, coordonare, salarizare, resurse umane.

Atribuțiile generale ale postului:

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul Aparatului de Specialitate a Primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specific concursului – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- răspunde și se asigură de publicarea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției (Primărie), la sediul acesteia și în mass-media locală;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- organizarea resurselor umane: analiza și reevaluarea posturilor, elaborarea documentelor organizaționale: Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Statul de Funcții și Organigrama;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă determinate sau nedeterminată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din Aparatul de Specialitate;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- răspunde de întocmire situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- ține evidența fișelor de post;
- întocmirea pontajelor;
- planificarea resurselor umane: pregătirea/perfecționare salariaților, promovarea salariaților și pregătirea documentației necesare;
- consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- întocmește conform prevederilor legale rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici precum și a personalului contractual din cadrul instituției (Primăriei);
- răspunde de acordare și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează (dacă este cazul);
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;
- întocmește și evidențiază diverse situații cu privire la angajații Primăriei;
- efectuează lucrări legate de angajarea, încetarea sau orice modificare a contractelor individuale de muncă;
- urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concediile medicale, concediile de odihnă, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc;
- întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către angajați;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar);
- semnalarea superiorului ierarhic pentru orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

Primar:

- transmite Compartimentului Resurse Umane dispoziții cu caracter obligatoriu sub rezerva legalității în ceea ce privește strategia de personal a instituției;
- emite dispoziții cu privire la raporturile de serviciu și la raporturile de muncă ale angajaților;

- colaborează cu toate celălalte compartimente din cadrul Primăriei pe problem specific compartimentului.

Relații externe:

1. *Instituțiile publice centrale:*
 - Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
 - Direcția de Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
 - Ministerul Administrației și Internelor;
 - Ministerul Finanțelor Publice;
 - Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale;
2. *Instituții publice locale:*
 - Instituția Prefectului Județului;
 - Inspectoratul Teritorial de Muncă, Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
 - Casa Județeană de pensii;
 - Agenția Județeană epntru Ocuparea Forței de Muncă;
 - Direcția de Statistică,
 - CASS;
 - Trezoreria, Bănci Comerciale, precum și alte instituții financiare.

Compartiment Situații de Urgență

Obiective:

- Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, a mediului înconjurător, a bunurilor și a valorilor.

Atribuțiile generale ale postului. *Șefului Serviciului-S.V.S.U. i se subordonează întreg personalul din serviciu și îi revin următoarele sarcini:*

- Participă la convocările de instruire, consfătuire și schimburi de experiență organizate de I.S.U. Iași, Comandamentul Pompierilor și Unitățile Militare de Pompieri;
- Organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația de voluntari în care scop întocmește programul serviciului de permanență – care se realizează ori de câte ori se primește COD de Avertizare;
- Pregătește personalul care execută activitatea de prevenire, în sectoarele vulnerabile la incendii ori la instalațiile periculoase în care se efectuează lucrări cu foc deschis;
- Merge în școli și explică copiilor că nu este permis jocul cu focul, pompierii fiind prietenii copiilor;
- Desfășoară activitate instructiv-educativă în rândul personalului angajat de la Primăria Comunei Schitu Duca;
- Efectuează lunar verificări la gospodăriile populației cu caracter de prevenție;
- Raportează periodic sau ori de câte ori este necesar conducerii Primăriei modul de aplicare a normelor de prevenire și stingere, precum și de dotare făcând propuneri de îmbunătățire;
- Întocmește documente pentru ca instinctoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni;
- În cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie raportează imediat conducerii și organelor de pompieri militari și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impun;
- Participă la realizarea instructajului introductiv-general al persoanelor ce se încadrează în muncă în cadrul Primăriei;
- Controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile și echipamentele de protecție din dotarea formației precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanență în stare de funcționare;
- Întocmește P.A.A.R. care este vizat de ISU Iași, care se face la interval de 4 ani și care trebuie vizat și de Agenția Bazinală Apele Române;
- Conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
- Întocmește Planul Anual de Apărare împotriva Incendiilor, care este dus la avizat la ISU Iași;
- Întocmește raportul operativ care se completează de fiecare dată după ce s-a întrunit Comitetul Local pentru Situații de Urgență care se întrunește la convocarea de către Primarul comunei. Aceasta se transmite la ISU Iași, Instituția Prefectului, Apele Române și alte instituții după caz;

- Asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea Servicului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare sau/și sancționare a personalului formației;
- Emite permise de foc persoanelor care solicită în scris acest document, fiind interzisă arderea prin foc deschis fără a fi instruiți în acest sens și fără a deține acest document care este gratuit eliberat;
- Efectuează verificări la Biserici, cu caracter de prevenție, mai ales în timpul celor două mari posturi de peste an, când credincioșii ajung în număr mare și există pericolul de incendii;
- Atenționează populația ca sobele și mai ales coșurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece;
- Arderea miriștelor mai ales primăvara să se facă după ce s-a obținut permis de foc și după ce s-au luat măsurile care sunt menționate în documentul semnat primit de Șeful S.U.S.V.-găleată cu nisip, recipient cu apă și extingtor;
- Răspunde solicitărilor venite telefonic de la ISU Iași care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte;
- Întocmește pe teren comisiile mixte compuse din specialiști care vin să verifice dacă ceea ce s-a transmis în Raportul Operativ este real, în urma controlului se va întocmi o Notă de Constatare;
- Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de urgență;
- Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;
- Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre natural și tehnologice de pe raza comunei;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență, organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este supusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și a conflictelor armate;
- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor și consecințele producerii incendiilor sau exploziilor;
- Execută acțiuni de intervenție pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de explozii și alte situații de urgență;
- Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul comunei;
- Controlează personal modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare pe teritoriul clădirilor și spațiilor care aparțin Unității Administrativ Teritoriale Schitu Duca și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar);
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

- relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar, secretar UAT;
- relații funcționale – de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Relații externe:

- instituții și organisme din domeniul protecției civile și PSI;
- agenți economici furnizori de material, lucrări sau servicii;
- instituții subordonate Consiliului;
- alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact;
- cu persoane fizice și juridice.

Compartiment Gospodărire Comunală

Competențele postului:

- Capacitatea de lucru atât în echipă cât și individual;
- Rezistență fizică și psihică;
- Onestitate, viteză de reacție, spirit de ordin, etc.

Atribuțiile generale ale postului:

- Executarea de lucrări de întreținere și reparații la autoutilitară, autoturism și utilaje;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției (Primărie);
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea Primăriei;
- Execută lucrări de reparații la instalațiile sanitare, instalațiile electrice tâmplărie și alte activități gospodărești (geamuri, uși, mobilier), lucrări de formează obiectul meseriei pentru care este angajat;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unității (Primăriei);
- Urmărește permanent și remediază în timpul cel mai util și eficace ori de care ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției (Primăriei);
- execute curățenia în unitate (Primărie), dependințe, camerele oficiale, holuri, grupuri sanitare, alte săli/încăperi și curtea instituției;
- răspunde de păstrarea, gestionarea și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
- transmite convocările celor chemați la sediul Primăriei;
- îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul Primăriei;
- șterge praful, lustruiește mobilierul, spală, șterge balustradele, corpurile de iluminat
- execute încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a necesarului pentru încălzire;
- execute mici reparații de întreținere la clădirea și bunurile aparținând Primăriei;
- spală și întreține obiectele de uz gospodăresc necesare activității de protocol și participă la desfășurarea acestei activități;
- Asigură montarea și demontarea secțiilor de votare la diferite alegeri;
- Asigură în preajma sărbătorilor de iarnă montarea și demontarea ordomentelor stradale luminoase;
- Asigură pe timp de iarnă dezăpezirea trotuarelor instituțiilor din comună;
- Asigură menținerea monumentelor din comună;
- Colaborează cu firmele abilitate pentru rezolvarea intervențiilor în cazuri deosebite la salubritate, iluminat public, etc;
- curăță și întreține curățenia zonelor verzi din comună;
- menține curățenia în zonă;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei să asigure utilizarea și păstrarea acestora în bune condiții;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- primește informații privind:
 1. asigurarea salubrității pe raza comunei;
 2. activitatea de gestionare a problemei câinilor comunitari;
 3. amenajarea, întreținerea și exploatarea spațiilor verzi aparținând domeniului public al Primăriei, activități de tăiere și intervenție în coroana arborilor sau/și arbuștilor pe domeniul public al Comunei Schitu Duca,
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar);
- să semnaleze superiorul ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

1. relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar, secretar UAT

2. relații funcționale – de colaborare cu celălalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Compartiment Taxe Și Impozite

Obiective:

- realizarea evidenței și gestiunii creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoanele fizice și juridice;
- corelarea anumitor rapoarte cu baza de date a Compartimentelor Urbanism și Agricol;
- ridicarea gradului de eficiență prin utilizarea sistemului informatic integrat.

Scopul principal al postului:

- colectare de impozite și taxe locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local pentru satele componente;
- conduce evidența de plătitor – persoane fizice și juridice cu privire la impozitul pe clădiri, terenuri.

Atribuțiile generale ale postului:

- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora;
- furnizează informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- înregistrarea fiscală în baza de date a Primăriei a persoanelor fizice și juridice ce datorează impozite și taxe locale;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderouri de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate precum și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate;
- eliberează certificatele de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adevărîte;
- comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale aferente acestuia;
- înștiințează contribuabilii cu privire la erorile în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse de acesta;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin conform legilor în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de către Primar;
- respectarea standardelor de control intern managerial;
- rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea certificatelor fiscale, precum și a altor cereri și solicitări ale contribuabililor;
- constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscal de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- prezintă conducătorului instituției (Primar) sau persoanei desemnate prin dispoziție de către instituție (Primărie și/sau Primar) rapoarte corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operațiunile de scădere, debitare, compensare, restituire, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- preluarea, analiza și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe terenuri și clădiri;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent;
- asigură arhivarea tuturor documentelor în dosare pentru fiecare contribuabil rezultate din domeniul său de activitate;

- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală, în sfera sa de competență;
- acordă bonificații legale în cazul plăților făcute anticipat;
- întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- depune sumele încasate la caseria unității (Primărie) în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- verifică anual contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar);
- să semnaleze superiorul ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

- relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar, contabil, secretar UAT;
- relații funcționale – de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- relații de reprezentare – reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice;

Relații externe:

- cu contribuabilii, persoane fizice și juridice;
- cu autorități, instituții publice și alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date și informații în procedura de stabilire, urmărire și colectare a creanțelor bugetare.

Compartimentul Casierie, Executare Silită

Obiective:

- asigurarea evidenței cu privire la starea taxelor și impozitelor locale;
- realizarea evidenței și gestiunii creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoanele fizice și juridice;
- ridicarea gradului de eficiență prin utilizarea sistemului informatic integrat.

Scopul principal al postului:

- întocmește și răspunde de realizarea/întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titlului executorii, poprii bancare) după expirarea termenelor scadente de plăți conform legii și asigurarea transmiterii lor către unitățile bancare și contribuabili;
- colectarea taxelor și impozitelor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local pentru satele componente al comunei.

Atribuțiile generale ale postului:

- preia declarațiile de impozitare și taxe locale, repartizate, documentele care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor cu ajutorul programului de taxe și impozite locale;
- comunică procesele verbale de înștiințare de plată ale contribuabililor cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale aferente fiecărui contribuabil;
- înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- înregistrează în evidența de plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce la revin potrivit legii;
- asigură și răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice în vederea realizării creanțelor fiscale;
- efectuează operațiuni de scăderi și de debitări, scutiri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de scădere și debitare, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate;
- prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP rapoarte zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operațiunile de debitare, scădere, compensare, restituire, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;

- întocmește referate de restituire conform legii pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării/soluționării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura instituției
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute în fiecare dosar fiscal în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
- acordă bonificații legale în cazul plăților făcute anticipat;
- verifică anual contribuabilii înșcriși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate;
- întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
- depune sumele încasate la caseria instituției (Primărie) în termenul prevăzut de actele normative existente;
- depune și ridică sume de bani din bănci și Trezorerie;
- întocmește registru de casă;
- achită salariile angajaților Primăriei, asistenților personali, indemnizațiile persoanelor cu handicap, consilierii locali;
- efectuează plăți în condițiile legii;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor contabilității;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar) ;
- achită ajutoarele aprobate de consiliul;
- întocmește și transmite situațiile statistice de organele în drept;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

- relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar, secretar, contabil;
- relații funcționale – de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

Relații externe:

- cu contribuabili persoane fizice și juridice;
- cu instituții, autorități publice și alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza informații și date în procedura de stabilire, colectare și urmărire a creanțelor bugetare.

Compartiment Asistență Socială

Scopul principal al postului:

- de a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale.

Obiective:

aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Atribuțiile postului:

Principalele atribuții în domeniul autorității tutelare, asistenței sociale.

Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.

- întocmește referate de restituire conform legii pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării/soluționării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura instituției
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute în fiecare dosar fiscal în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
- acordă bonificații legale în cazul plăților făcute anticipat;
- verifică anual contribuabilii înșcriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;
- întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
- depune sumele încasate la caseria instituției (Primărie) în termenul prevăzut de actele normative existente;
- depune și ridică sume de bani din bănci și Trezorerie;
- întocmește registru de casă;
- achită salariile angajaților Primăriei, asistenților personali, indemnizațiile persoanelor cu handicap, consilieri locali;
- efectuează plăți în condițiile legii;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor contabilității;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar);
- achită ajutoarele aprobate de consiliul;
- întocmește și transmite situațiile statistice de organele în drept;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

- relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar, secretar, contabil;
- relații funcționale – de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

Relații externe:

- cu contribuabili persoane fizice și juridice;
- cu instituții, autorități publice și alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza informații și date în procedura de stabilire, colectare și urmărire a creanțelor bugetare.

Compartiment Asistență Socială

Scopul principal al postului:

- de a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale.

Obiective:

aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Atribuțiile postului:

Principalele atribuții în domeniul autorității tutelare, asistenței sociale.

Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.

Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de către familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de legea în acest domeniu.

- întocmește anchete sociale și le înaintează către instituțiile abilitate ale statului care le solicită în mod oficial;
- întocmește situații statistice referitoare la activitatea ce îi revine;
- respect față de lege și loialitate față de instituție (Primărie);
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr.416 din 2001;
- identifică, evaluează și face propuneri cu privire la acordarea unui sprijin financiar sau/și material familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
- răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsurilor în termenele stabilite;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
- întocmește anchete sociale privind situația materială a familiilor vulnerabile;
- colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează după caz situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc. întocmește sesizările pentru punerea în legalitate;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituire tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestor persoane în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire, instituții de recuperare,etc.);
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- urmărește modul în care beneficiarii Legii 416 din 2004 respectă programul de lucru;
- se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul;
- preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;
- arhivează documentele create pentru fiecare dosar în parte;
- efectuează anchete sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
- centralizează situația copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate pe baza unui contract de muncă;
- prezintă conducătorului instituției (Primar) sau persoanei desemnate prin dispoziție de către instituție (Primărie și/sau Primar) rapoarte corespunzătoare domeniului său de activitate;
- să semnaleze superiorul ierarhic orice neregulă ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

1. relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar secretar UAT
2. relații funcționale – de colaborare cu celălalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
3. relații de reprezentare – reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

Relații externe:

1. cu persoane fizice și juridice
2. cu autorități, instituții publice și alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic privind asistența socială.

Compartiment Urbanism

Obiective:

- asigurarea evidenței cu privire la starea taxelor și impozitelor locale;
- realizarea evidenței și gestiunii creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoanele fizice și juridice;

- ridicarea gradului de eficiență prin utilizarea sistemului informatic integrat.

Scopul principal al postului:

- Urmărirea și participarea la conceperea, definirea și implementarea unor proiecte și programe de dezvoltare urbanistică și edilitară a Comunei;
- Armonizarea urbanistică, sub aspectul estetic și funcțional al Comunei.

Atribuții generale:

- Execută lucrările de întocmire și eliberare a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și procedează la arhivarea acestora;
- Ține evidența și întocmește date statistice ce urmează a fi înaintate unor organisme și instituții de stat;
- Prezintă trimestrial rapoarte privind activitatea desfășurată;
- Asigurarea eliberării, într-un cadru legal, a certificatelor de urbanism de dare în folosință;
- Verifică cererile prin care se solicită certificate de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestora;
- urmărirea cu maximă eficiență a avertismentelor, proceselor verbale de constatare a contravenției precum și a măsurilor dispuse, sesizării instanțelor judecătorești privitor la modalitatea de soluționare a cazurilor;
- Urmărirea anunțării începerii lucrărilor de construcții autorizate;
- Urmărirea respectării prevederilor autorizației de construire și desființare prin Legea nr. 50/1991 republicată, actualizată, și sancționează contravențional abaterile legislației în vigoare privind disciplina în construcții;
- Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului;
- Asigură elaborarea avizului Primăriei Comunei Schitu Duca pentru Consiliul Județean Iași, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
- Răspunde la rezolvarea în termen a reclamațiilor, cererilor și sesizărilor cetățenilor
- Obligatoriu, periodic face controale pe raza Comunei Schitu Duca din oficiu sau la cerere privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile care se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- Urmărește păstrarea specificului comunei din punct de vedere arhitectural și urbanistic;
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Schitu Duca;
- Urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contra vențiilor de către persoane care încalcă legislația în acest domeniu;
- Ține evidență la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, cutremure etc.);
- Verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act în conformitate cu OMLPAT nr 91/1992 cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale
- Respectarea standardelor de control intern managerial.
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor departamentului de urbanism;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar);
- întocmește și transmite situațiile statistice de organele în drept;
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

1. relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar, secretar;
2. relații funcționale – de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
3. reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

Relații externe:

4. cu persoane fizice și juridice;
5. cu Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean Iași, Instituția Prefectului Iași, precum și cu celelalte instituții și autorități ale statului cu competență în domeniul său de activitate.

Compartiment Registrul Agricol

Obiective:

- asigurarea evidenței unitare cu privire la starea terenurilor pe categoria de folosință, a gospodăriilor populației și folosirea resurselor locale;
- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității Registrului Agricol;
- centralizarea datelor și informațiilor cu specific agricol ale unității administrative teritoriale în vederea desfășurării curente a Primăriei, permițând astfel satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor și reprezentând o sursă administrativă de date pentru sistemul informatic statistic.

Scopul principal al postului:

- realizarea concepției unice de dezvoltare a relațiilor funciare pe teritoriu gestionat, indiferent de forma organizațional-juridică, tipul de proprietate asupra pământului și hotarele administrativ-teritoriale.

Atribuțiile generale ale postului:

- definitivarea aplicării legilor fondului funciar;
- monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate private asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18 din 1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr.247 din 2005 în cadrul Primăriei Comunei Schitu Duca;
- rezolvarea de litigii, conflict ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren;
- identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare;
- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;
- completează sub îndrumarea secretarului Primăriei Comune Schitu Duca registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea Registrului Agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea și veridicitatea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în Registrul Agricol, numai cu acordul secretarului;
- va întocmi dările de seamă statistice și le va comunica, după caz, Direcției de Statistică și Direcției Agricole la termenele stabilite;
- numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;
- numărul gospodăriilor înscrise în Registrul Agricol pe sate;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
- evidența mijloacelor cu tracțiune mecanică sau manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;
- participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol ;
- operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești;
- întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și a anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;
- respectarea standardelor de control intern managerial;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășiuni, islazul comunal
- participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren
- pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
- arhivează întreaga documentație, emisă conform HG nr.661 din 2001 privind certificatele de producător;
- asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrări-ieșiri general;
- prezintă în ședințele de Consiliu Local (atunci când este solicitat) informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
- întocmește opis-ul registrelor agricole;

- inventariază împreună cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost (poate) revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
- ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrația Consiliului Local (islaz comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
- urmărește modul în care deținătorii de teren asigură cultivarea acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor, făcând parte din comandamentul antiepidemiologic înființat la nivelul comunei;
- eliberează adeverințe pentru vânzarea de animale la piață și abator;
- participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente (dacă este cazul) din cadrul Primăriei Comunei Schitu Duca;
- întocmește și eliberează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145 din 2014;
- introduce societățile comerciale cărora li s-a reconstituit dreptul de proprietate asupra terenului conform H.G nr. 834 din 1991;
- înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbe de punere în posesie, planuri cadastrale);
- reface planul de parcelare în zonă prin măsurători conform realității din teren;
- scanează planșele, registrele proprietăților și titlurilor de proprietate;
- participă la expertiza tehnico-judiciară la solicitarea organelor abilitate;
- introduce imobilele (din punct de vedere juridic și tehnic) ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executate;
- transmite informațiile conținute în documentația de cadastru Compartimentului de Impozite și Taxe Locale și Compartimentului Registrului Agricol;
- asigură răspunsurile la corespondență referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele cadastrale, agricultură, titluri de proprietate;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic, iar la sfârșitul fiecărui an predă corespondența spre arhivare;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legea Fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează adeverințe pentru acordarea de subvenții;
- încheierea și evidența contractelor de arendă;
- asigură întocmirea documentației pentru eliberarea titlului de proprietate emis în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- întocmește anexe supliment în baza Legilor Fondului Funciar;
- ține evidența terenurilor care se circumscriu Legii nr.17 din 2014;
- transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17 din 2014;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul autorității publice locale (Primar); respectarea standardelor de control intern managerial.
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne:

- relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar, secretar
- relații funcționale – de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Relații externe:

- cu persoane fizice și juridice;
- cu Instituția Prefectului Județului Iași, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean Iași.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 29: În Primărie sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 30: Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei și personalul contractual.

ART. 31: Compartimentul Resurse Umane este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a Regulamentului de față.

ART. 32: Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile generale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 33: Acest Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 34: Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

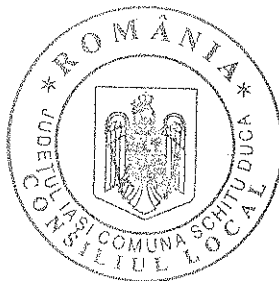
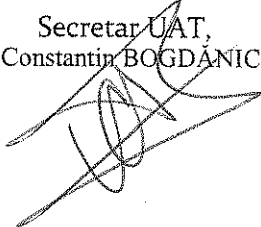
CAPITOLUL VI - ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

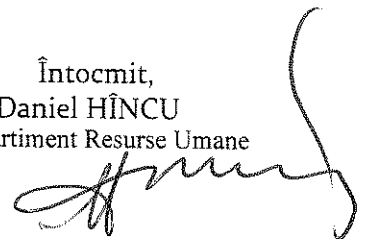
Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual în cadrul Primăriei comunei Bretea Română sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Secretar UAT,
Constantin BOGDĂNICI



Întocmit,
Daniel HÎNCU
Compartiment Resurse Umane



SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT Schitu Duca (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Schitu Duca este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Schitu Duca sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Schitu Duca, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

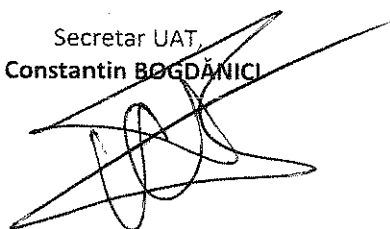
Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Schitu Duca privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului Comunei Schitu Duca și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

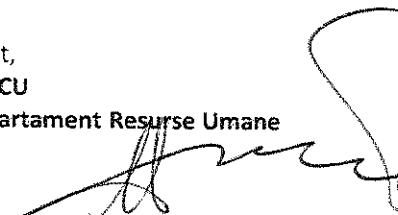
Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Secretar UAT
Constantin BOGDANICI



Întocmit,
Daniel HÎNCU

Departament Resurse Umane



PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR./..... ¹			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ²⁾ s-a facut cu majoritate <input type="checkbox"/> simpla <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/> calificata ²	11/06/2021	
2	Comunicarea catre primar ²⁾	15/06/2021	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	23/06/2021	
4	Aducerea la cunostinta publica ⁴⁾ + ⁵⁾	15/06/2021	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ + ⁵⁾	.../.../.....	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	15/06/2021	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

¹⁾ Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.
(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.”

²⁾ Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.”

³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...

⁴⁾ Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”

⁵⁾ Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.”

⁶⁾ Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.”

⁷⁾ Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.”

¹ Se completeaza cu numarul si anul hotararii consiliului local.

² Se bifeaza tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotararea consiliului local.

