

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI IASLOVĂȚ

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE:

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei IASLOVĂȚ, este elaborat în temeiul prevederilor Legii nr. 215/2006 privind administrația publică locală, republicată, și a altor acte normative în vigoare în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2 Comuna Iaslovăț 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 Iaslovăț 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 al comunei Iaslovăț, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Iaslovăț ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria duce la îndeplinire Hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7 Consiliul local al comunei Iaslovăț, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului comunei Iaslovăț cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Iaslovăț.

Art.9. Compartimentele/birourile care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Iaslovăț sunt următoarele:

1. Compartiment asistentă socială

2. Compartiment agricol
3. Birou contabilitate, buget, impozite si taxe, salarizare, RECL
4. Compartiment auditor
5. Compartiment registru agricol
6. Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului
7. Compartiment biblioteca
8. Compartiment administrativ , paza , gospodarire comunala
9. Compartiment mediu
10. Aparatul Consiliului local

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.10 Patrimoniul comunei Iaslovăț este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localittii, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.11 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art.12 Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

Art.13 Consiliul local al comunei Iaslovăț hotărăște ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.14 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

Art.15 Consiliul local poate da în folosintă gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societătilor si institutiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerintele cetățenilor din comuna.

CAPITOLULIV

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR/BIROURILOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IASLOVĂȚ ATRIBUTIILE PRIMARULUI COMUNEI IASLOVĂȚ

Art.16 Primarul comunei Iaslovăț este Seful Administratiei Publice Locale din comuna Iaslovăț si al aparatului de specialitate al Primarului comunei Iaslovăț, pe care îl conduce si îl controlează.

Art.17 Primarul comunei Iaslovăț îndeplineste, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publică locală, republicată, următoarele atributii:

Atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

Atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local;

Atributii referitoare la bugetul local;

Atributii privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

Alte atributii stabilite prin lege.

În temeiul lit.a), Primarul:

- îndeplineste functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară, monitorizează functionarea serviciilor publice locale de profil si asigură organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului;

- îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.b), Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a comunei Iaslovăț;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.c, Primarul:

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.d), Primarul:

- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin.(6) lit.a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Iaslovăț;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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.

Art. 18 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

Art.19 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.e), Primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al comunei Iaslovăț.

Art.20 În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

Art.21 În această calitate, Primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.22 Asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa directă:

-COMPARTIMENT AUDITOR

-BIROU CONTABILITATE,BUGET, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, SALARIZARE,RECL

- COMPARTIMENT BIBLIOTECA

ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI IASLOVĂȚ

Art.23 Primaria comunei Iaslovăț are un viceprimar.

Art.24 Viceprimarul comunei Iaslovăț poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Legea nr. 215/2001, republicată, și anume:

- asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- este președintele comisiei de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin comunei, a Comisiei de selecționare a ofertelor;
- urmărește și asigură buna întreținere și fertilizare a pășunilor comunale, răspunde de administrarea lor;
- este împuternicit de către primar pentru constatarea și sancționarea contravențiilor în domeniile: urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului salubritate;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor și stricăciunilor provocate de animale;
- controlează igiena și salubritatea localurilor, piețelor și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul organelor de specialitate ;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice locale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru asigurare igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale,
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă în conformitate cu legislația privind apărarea națională;
- înlocuiește primarul în lipsa motivată a acestuia;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local sau de primar.

- exercită atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 90/1996 privind protecția muncii ;
- înlocuiește referentul urbanism în lipsa motivată a acestuia
- asigură coordonarea următoarelor birouri și compartimente aflate în subordinea sa directă:
 - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PAZA, GOSPODARIRE COMUNALA
 - COMPARTIMENT MEDIU
 - COMPARTIMENT AGRICOL

ATRIBUTIILE SECRETARULUI COMUNEI IASLOVĂȚ

Art. 25 Secretarul comunei Iaslovăț este funcționar public de conducere.

Art.26 Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru semnare sau adoptare;

participă la ședințele Consiliului Local;

contrasemnează hotărârile Consiliului Local;

asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;

organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;

pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;

semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;

eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

asigură coordonarea următoarelor birouri și compartimente aflate în subordinea sa directă:

- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;

- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

- în perioadele în care este absent din instituție, delegă din atribuțiile sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului.

Art.27.ATRIBUTIILE COMPARTIMENTLOR/BIROURILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IASLOVĂȚ SUNT URMATOARELE:

1. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul Asistenta Sociala se subordoneaza direct Secretarului comunei Iaslovăț.

Atributii asistenta sociala:

-asigura solutionarea cererii de acordare a ajutorului social in termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata prin Legea nr.233/2002 si Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite. Indruma cetatenii cu privire la actele necesare si verifica documentatia depusa;

-urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin O.U.G.nr.121/2002;

-asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Iaslovăț.

-primeste si verifica intrunirea conditiilor legale de catre cererile de ajutor de urgenta;

-primeste,verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind incadrarea, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap;

-intocmeste, tine la zi si pastreaza in conditii de siguranta cartile de munca ale asistentilor personali;

-intocmeste dosare de pentru plata alocatiei de stat pentru copiii cu varste cuprinse intre 0-7 ani;

-realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii nr. 217/2003, modificata si completata prin O.G.nr. 95/2003;

-primeste si solutioneaza cererile privind acordarea indemnizatiei de nastere;

-intocmeste dosare pentru plata alocatiei familiale complementara si alocatia de sustinere monoparentala, potrivit O.U.G nr. 105/2003;

-intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie termica furnizata in sistem centralizat si gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003;

-organizeaza si controleaza activitatea stabilita prin hotararile consiliului local privind locurile subventionate in cadrul programului de ocupare temporara a fortei de munca din randul somerilor, conform Legii nr.76/2002, modificat si completata prin O.U.G. nr. 124/2002 si H.G.nr. 377/2002;

2. URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul Urbanism si Amenajarea teritoriului se subordoneaza direct primarului comunei Iaslovăț.

Atributii urbanism si amenajarea teritoriului :

-constata si incheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicata, si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.

-tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;

- duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
- intocmeste situatiile statistice;
 - îndeplinește atribuțiile și efectuează operațiunile care decurg urmare a procedurii de autorizare a construcțiilor reglementată de prevederile Legii nr. 50/1991, modificată și completată ulterior;
 - ține evidența, păstrează și întocmește documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului la nivelul comunei;
 - propune elaborarea planurilor urbanistice zonale sau de detaliu în vederea vânzării, concesiunii sau închirierii terenurilor pentru construirea de locuințe ori executarea de alte construcții;
 - ține evidența, păstrează și întocmește documentațiile în vederea vânzării, concesiunii sau închirierii terenurilor pentru construirea de locuințe ori executarea de alte construcții;
 - ține evidența monumentelor istorice, de arhitectură, a siturilor arheologice de pe teritoriul comunei, urmărește respectarea, în documentațiile de urbanism a zonelor de protecție, în scopul protejării și conservării acestora;
 - urmărește respectarea în teritoriu a regulamentului local de urbanism, rezolvă scrisori și sesizări pe linia respectării disciplinei în construcții;
 - organizează și exercită controlul conform legii în teritoriu, verifică și constată faptele care constituie contravenții la regimul de autorizare, întocmește procese - verbale de constatare a contravențiilor;
 - îndeplinește atribuții privind identificarea și evidențierea terenului privat al statului, a terenului din domeniul public, participă la întocmirea documentațiilor de urbanism ale comunei alături de proiectant;
 - verifică planurile de situație cadastrale din conținutul documentațiilor pentru autorizare și informează primarul în cazul când constată încălcări;
 - participă și analizează, alături de președinți și ceilalți membrii ai comisiilor numite prin dispoziția primarului, documentele, situațiile de lucrări, achiziții publice, etc.
 - participă la aplicarea legii privind circulația juridică a terenurilor;
 - participă împreună cu inginerul agronom (consilierul agricol) și agentul agricol(consilier agricol) la identificarea și inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al primăriei;
 - îndeplinește sarcinile ce-i revin conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public;
 - întocmește, redactează, semnează și își asumă răspunderea pentru cele consemnate în adresele de răspuns la petițiile și cererile repartizate;
 - înlocuiește viceprimarul în lipsa justificată a acestuia;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, date de primar sau viceprimar.

3. COMPARTIMENT AUDITOR

Compartimentul este subordonat în mod direct Primarului comunei Iaslovăț.

Cadrul legislativ care reglementează activitatea compartimentului de audit intern:

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.F.P. nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

Atributiile Compartimentului de Auditare Interna sunt:

1. Elaborează planul de asigurare și îmbunătățire a calității la nivelul compartimentului de audit public intern, Normele metodologice proprii privind auditul public intern și Carta auditului public intern - termen 15 zile de la data ocupării postului
2. Va respecta procedura prevăzută de legislația privind auditul public intern în auditarea tuturor activităților desfășurate/structurilor din cadrul/subordonate entității publice cu elaborarea corespunzătoare a rapoartelor de audit public intern prin care să se îmbunătățească activitatea Primăriei comunei Magurele
3. Organizează sistemul de raportare a activității de audit public intern (raportarea activității de audit public intern, a recomandărilor neînsușite, a eventualelor iregularități, etc.) și se va respecta termenele de raportare prevăzute în legislația aplicabilă activității de audit public intern
4. Va întocmi raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată de Compartimentului de Audit Public Intern al Primăriei comunei Iaslovăț la termenele solicitate
5. Efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de primar cu respectarea metodologiei specifice acestei activități;
6. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
9. Efectuează și alte misiuni de audit public intern dispuse de către primar , cu respectarea normelor legale.

4. BIROU CONTABILITATE,BUGET, IMPOZITE SI TAXE ,SALARIZARE, RECL

Biroul contabilitate, buget impozite și taxe ,salarizare, RECL se subordonează direct Primarului comunei Iaslovăț

ATRIBUTII :

Atributii, contabilitate, buget:

conduce și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil;

- are semnătură în bancă;

- întocmește proiectul de buget al activităților autofinanțate și îl supune spre aprobare Consiliului Local;

întocmește contul anual de execuție al bugetului și îl prezintă spre aprobare Consiliului Local

participa la intocmirea raportului primarului la proiectul de hotarare pentru aprobarea bugetului propriu la sedinta Consiliului Local
efectueaza repartizarea bugetului local pe trimestre.
urmareste realizarea veniturilor prevazute in buget si identifica noi posibilitati de crestere a veniturilor
intocmeste lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli si le inainteaza la Trezoreria Siret,
reprezinta unitatea alaturi de primar in relatii cu agenti economici , institutii publice, in cazul incheierii contractelor economice de colaborare, investitii, sponsorizare, in conformitate cu legislatia in vigoare
intocmeste acte justificative si documente contabile, precum si bugetul de venituri si cheltuielii in termen si le supune spre aprobare Consiliului Local
urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonate;le clasificatiei bugetare se ocupa de achizitiile publice conform OUG.34/2006
organizeaza si exercita viza de control preventive in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, precum si circuitul documentelor contabile si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila
intocmeste si executa programul de munca si salarii al unitatii in conformitate cu organigrama si statutul de functii
urmareste aplicarea si respectarea tuturor dispozitiilor legale privind salarizarea si drepturile personalului a functionarilor publici
intocmeste documentele pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturi bancare, pentru urmarirea debitorilor si creditorilor
organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti, instruieste si coordoneaza comisiile de inventariere
duce la indeplinire dispozitiile cu privire la raspunderea materiala, disciplinara si administrativa a salariatilor
intocmeste darile de seama contabile si statistice, precum si contul de executie bugetara, trimestriala si anulata
verifica statele de plata ale personalului primariei, indemnizatiile de concediu de odihna, concediu medical, ajutoare sociale
verifica legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume in limitele de competenta stabilite de lege si cele din bugetul de venituri si cheltuieli aprobate de Consiliul Local
repartizeaza pe baza de referat de necesitate, materialele de intretinere consumabile
intocmeste lunar balanta de verificare pe rulaje si solduri
intocmeste balanta analitica trimestriala pentru obiectele de inventar, lunar pentru obiectele de curatenie si anual pentru mijloacele fixe
claseaza si pastreaza toate documentele justificative de cheltuieli, documente contabile, fisele bilantului de verificare trimestriala si raspunde de arhiva financiar contabila
stabileste operatiunile catre bugetul statului si asigura varsarea sumelor respective in termenele stabilite
primeste si executa formele de poprire si asigura realizarea titlurilor executorii in conditiile legii
efectueaza demersurile pentru fondurile necesare salariilor si pentru celelalte actiuni financiare de la bugetul de stat sau local

indeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar contabil, date de primarul comunei sau prevazute expres în acte normative

- verifică inopinat cel puțin odată pe lună soldul faptic al casei;
- verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de casierie împreună cu documentele justificative;
- conduce evidența formularelor cu regim special într-un registru deschis în acest scop pentru chitanțe, facturi;
- urmărește debitorii evidențiați în sinteticul și analiticul „debitor” astfel ca recuperarea acestora să nu depășească termenul de prescripție – 18 luni de la persoane juridice și 3 luni de la persoane fizice, calculează și urmărește încasarea penalităților pentru avansuri (de deplasare, cheltuieli materiale) nejustificate;
- urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1996;
- întocmește cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administrației centrale de stat la bugetele locale și le transmite la D.G.F.P. și Controlul Financiar de Stat, Suceava;
- urmărește ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparțină contului respectiv iar în cazul unei erori efectuează regularizările între conturi prin ordine, le întocmește și le depune la bancă;
- răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor cu caracter financiar contabil și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității sub semnătură, pe bază de borderou și umăr de inventar;
- se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
- asigură buna desfășurare a achizițiilor publice,
- conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale;
- la mijloace fixe evidența se conduce cu ajutorul registrului pentru evidența analitică a mijloacelor fixe – global valoric și analitic;
- la obiectele de inventar evidența se conduce cu ajutorul registrului de materiale – numai global valoric pe unități, analitic evidența se ține pe listele de inventariere la locul de folosință;
- întocmește lunar documentația pentru convențiile încheiate cu Agenția de Șomaj;
- înlocuiește operatorul rol, în lipsa motivată a acestuia;
- întocmește, redactează, semnează și își asumă răspunderea pentru cele consemnate în adresele de răspuns la petițiile și cererile repartizate;
- îndeplinește atribuții ce îi revin conform Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public;

Atribuții impozite și taxe:

- întocmește matricola privind impozitele și taxele locale
- operează în registrul de rol, iar periodic confruntă cu copiile chitanțelor și extraselor de rol.
- ține evidența încasărilor și plăților în registre speciale, de casă, separate pentru activitățile bugetare și extrabugetare (sponsorizări, venituri proprii)
- efectuează încasări în numerar la impozite, taxe, chirii teren,
- plățile și decontările se fac numai pe baza de documente justificative

- depune la Trezoreria Radauti toate sumele incasate in termenul prevazut de normele legale in vigoare, conduce zilnic registrul de casa
- respinge la plata actele care nu sunt intocmite corect, care prezinta stersaturi, care nu sunt vizate de control preventive, sau care nu prezinta aprobarea primarului;
- Ridica extrasele de cont de la Trezoreria Radauti, avand in atentie ca acestea sa aiba toate anexele
- eliberează adeverințe și certificate fiscale, adeverințe de venit și orice alt tip de adeverințe în baza evidențelor existente;
- ține evidența dosarelor de înscriere și radiere auto;
- depune documentele de incasari si plati la Trezoreria Radauti, urmareste si sesizeaza eventualele refuzuri;
- comunica in scris conducerii unitatii in 24 de ore, toate plusurile, minusurile constatate
- respinge documentele de miscare a valorilor ce nu corespund realitatii si legislatiei, informand contabilul asupra refuzului
- la inceputul lucrului se asigura in prealabil ca incuietoarea de la casa nu este fortata, iar la terminarea programului, preda registrul de casa cu documentele inscrise contabilului; claseaza, numeroteaza si pastreaza in ordine si siguranta toate documentele
- ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;
- primește de la contabil corespondența privind mișcarea debitelor și borderourilor de debite însoțite de procesele verbale de contravenții, imputații, și alte titluri transmise spre executare și le înregistrează în registrul unic, asigurând înscrierea debitelor și scăderilor în registrul rol și extrasul de rol al agentului fiscal(casier) care confirmă sub semnătură pe titlul executoriu de luare în evidență a debitelor și scăderilor;
- confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă, p baza confirmării agentului fiscal că debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit și pe baza analizei din care rezultă că sunt întrunite condițiile legale pentru confirmare
- confruntă zilnic carnetul chitanțelor cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casier și ia măsuri de racordare a sumelor din chitanțiere, ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor;
 - asupra modificărilor sumelor parțiale din chitanțe se va informa în scris contribuabilul;
- verifică înscrierea obligatorie de către agentul fiscal pe verso a ultimei chitanțe eliberate și înscrisă în borderoul desfășurător „predat suma de ...lei de la chitanța nr. la chitanța nr.....”;
- operațiunile de debitare în registrul unic se fac pe baza documentelor justificative în termen de 15 zile de la primirea acestora, iar cele de creditare zilnic;
- întocmește înștiințările de plată pentru impozite și taxe și alte sume primite pentru debitare și încasare;

În cazul în care înștiințările nu au fost transmise direct de agentul care a stabilit debitul:

- predă casierului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere(după efectuarea operațiunilor de debitare în roluri) pentru înmânarea acestora persoanelor în cauză sub semnătură pe dovezile de predare primire;
- calculează majorările din lista de rămășițe și verifică aplicarea și încasarea majorărilor de către casier, aplicarea directă a bonificațiilor;

- colaborează cu contabilul șef pentru evidențierea corectă a debitelor și încasărilor în rol unic și registrul de partide – venituri;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
- înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin o dată pe an și dacă casierul verifică periodic acestea;
- ține evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor legale de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor;
- înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește actele de insolvabilitate conform prevederilor legale;
- efectuează depunerea la trezorerie a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut de lege;
- efectuează plăți în numerar pe bază de documente aprobate de conducerea primăriei în conformitate cu legislația în vigoare reprezentând salarii, ajutoare sociale, alocații copii nou născuți, cheltuieli de deplasare și gospodărire, plasament familial;
- ține evidența tuturor încasărilor în conformitate cu legislația în vigoare cu ajutorul registrului de casă pe care îl predă împreună cu documentele justificative în baza cărora s-a dispus plata în ziua în care are loc operațiunea (regulamentul operațiunilor de casă nr. 209/1976);
- întocmește adeverințe de venit impozabil, impozit, plata debitelor solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidența percepției;
- verifică respectarea ordinii de preferință la încasarea impozitelor și taxelor, precum și depunerea în termen de către agenții fiscali a sumelor încasate;
- efectuează periodic confruntul în operațiunile efectuate în roluri cu cele din extrasul de rol efectuând totodată virările și compensările necesare și împreună cu casierul, în luna octombrie a fiecărui an extrage lista de rămășiță provizorie, iar în luna decembrie efectuează toate operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmește lista de rămășiță și suprasolviri.
- înlocuiește contabilul și agentul fiscal (casierul) în lipsa justificată a acestuia;
- îndeplinește atribuții ce îi revin conform Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public;
- încasează de la populație și agenți economici de pe teritoriul comunei, impozitele și taxele, veniturile din amenzi, imputații și despăgubiri, alte venituri cuvenite bugetului, precum și orice alte sume date în urmărire și încasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale, în același timp înregistrează în extrasul de rol de față cu contribuabilul;
- calculează și încasează majorările de întârziere după expirarea termenelor legale și acordarea bonificațiilor conform normelor legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile contabilului și operatorului de rol operând în extrasul de rol încasările prin virament;
- înscrie obligatoriu pe verso ultimei chitanțe eliberate și înscrise în borderoul desfășurător „predat suma delei de la chitanța nr. La chitanța nr.....) ;
- înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legale;

- verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvenței și urmărește permanent starea de insolvență pentru acești contribuabili;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
- efectuează depunerea la casier;
- conduce zilnic extrasul de rol, înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințări la plată și procesele-verbale de impunere și predă contabilului dovezile de înmânare a acestora;
- urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau sechestru până la încasarea integrală a debitelor;
- respectă graficul de deplasare în teren, afișat și întocmit de către conducătorul unității;
- preia în extrasul de rol sarcinile anuale de încasări la bugetul local și urmărește realizarea acestora;
- confirmă pe titlurile executorii transmise la comune pentru încasare (procesele-verbale de contravenții, hotărâri judecătorești, etc.) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul e rol și le redă operatorului de rol în termen de 30 de zile;
- anunță imediat sau în termen de 24 de ore de la constatarea cazurilor de lipsă sau plus numerar, cât și pierderea sau dispariția acelor cu regim special;
- are în gestiune casieria primăriei care constă din mijloace bănești și alte valori potrivit legii și efectuează următoarele activități:
 - încasează în numerar pe bază e chitanță reprezentând venituri ale activităților autofinanțate și alte sume care se dispun;
 - depune în conformitate cu termenele prevăzute de legislația în vigoare, pe bază de documente numerarul încasat la casier, numerarul reprezentând venituri ale activităților autofinanțate și alte sume aferente încasărilor;
 - încasează de la populație și agenții economici de pe teritoriul comunei impozitele și taxele locale, veniturile din amenzi, imputații și despăgubiri, alte venituri cuvenite bugetului precum și orice alte sume date în urmărire și încasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - participă în comisia de impunere a contribuabililor din comună;
 - ține evidența contribuabililor scutiți de plata impozitelor și taxelor locale(veterani, văduve, persoane cu handicap, etc.);
 - înlocuiește operatorul rol in lipsa justificata a acestuia;
 - îndeplinește atribuții ce îi revin conform Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau contabil.
- ridică periodic de la trezorerie extrasele de cont, precum și celelalte acte de plăți-încasări și le predă contabilului;
- completează foile de vărsământ și depune la Trezorerie toate sumele încasate prin casierie;

Atributii RECL

- asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale al RECL;
- informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei;

- exercită funcția de facilitator pentru activități economice, sociale, culturale, educaționale și de comunicare în cadrul comunității;
- valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL;
- oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL;
- susține activitățile economice din mediul de afaceri al comunității locale, prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători;
- identifică nevoile locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public la Informație;
- menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlalte noduri ale RECL;
- susține orientarea către profitabilitate a Punctului de Acces Public la Informație;
- raportează periodic aspra parcursului și funcționalității RECL către primar și Unitatea de Management a proiectului „Economia bazată pe cunoaștere”;
- sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare a proiectului;
- reprezintă profesional imaginea proiectului „Economia bazată pe cunoaștere” în comunitate;
- are obligația de a participa la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate;
- furnizează un raport periodic de activitate(lunar sau de câte ori este nevoie)atât managerului RECL (superiorul său direct) cât și UMP „Economia bazată pe cunoaștere”;
- are în primire și răspunde de gestionarea mijloacelor materiale(materiale și obiecte de inventar) potrivit legii și efectuează următoarele activități:
- înlocuiește administratorul IT în lipsa justificată a acestuia;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, date de primar, viceprimar sau secretar.

5.COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul registrul agricol, se subordoneaza direct direct secretarului comunei Iaslovăț

Atributii registru agricol :

1. rezolva corespondenta ce i se repartizeaza.
2. completeaza adeverintele solicitate pe baza registrului agricol..
3. participa la intocmirea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului de la ajutor social si verifica in teren corectitudinea datelor.
4. intocmeste si transmite darile de seama statistice aferente registrului agricol in termnele stabilite de lege, conform metodologiei in vigoare.
5. executa lucrari ce i se repartizeaza in aplicarea Legilor fondului funciar .
6. intocmeste si elibereaza bilete de proprietate a animalelor si conduce evidenta transcrierii animalelor instrainate.
7. completeaza , tine la zi si centralizaeza datele din registrul agricol.
8. tine registrul de intrare iesire si preda corespondenta sub semnatura.
9. efectueaza punctajul in vederea inventarierii materiei impozabile pentru elaborarea proiectelor de buget.
- 10.executa si alte sarcini incredintate de catre primar, viceprima si secretarul comunei.

6.COMPARTIMENT AGRICOL.

Compartimentul agricol se subordoneaza direct viceprimarului comunei Iaslovat

Atributii compartiment agricol:

-asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administratia Consiliului Local, raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;

-asigura evidenta si folosirea rationala si completa a terenurilor agricole apartinand producatorilor privati si a terenurilor din administratia Consiliului local.

-controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;

-sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;

-colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

-elibereaza si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a titlurilor de proprietate;

-intocmeste dari de seama statistice;

-repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului artivistic. La sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.

-ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;

-acorda consultatii si indrumari tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producatori agricoli si privati si stabilirea structurii productiei vegetale si animale, potrivit cerintelor pietii, a sistemului de tractoare si masini agricole pentru fiecare lucrare si cultura , indeplinirea unor comenzi de stat si obtinerea unor avantaje economice de catre acestia , intocmeste prin consultarea si cu participarea producatorilor agricoli, a consiliului local si a unitatilor de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor si a efectivelor de animale

-verifică anexele privind reconstituirea în baza Legii nr. 18/1991 și participă la întocmirea anexelor modificatoare cuprinzând modificări de suprafețe prin vânzări - cumpărări până în anul 1990, modificări de nume autori și moștenitori.

-întocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar

-se deplasează în teren împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor și executarea măsurătorilor care stau la baza întocmirii planurilor parcelare;

-completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

-înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).

-măsurători în vederea aplicării legilor fondului funciar;

- -intocmirea documentației pentru acordarea sprijinului financiar - subvenții

-întocmirea cererilor privind înscrierile în registrul fermelor

- urmărește permanent informarea și îndrumarea producătorilor agricoli și societăților agricole din comuna privind accesarea de fonduri externe nerambursabile și guvernamentale în domeniul agriculturii
- efectuează delimitările necesare pentru măsuratori, stabilirea vecinătăților pe temeiul schitei, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991;
- participă împreună cu referentul de specialitate(urbanism și amenajare a teritoriului) și consilierul agricol(agentul agricol) la identificarea și inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al primăriei
- întocmește documentația în vederea constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar;
- participă la executarea lucrărilor efectuate pe imășul comunal;

7.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV,PAZA , GOSPODARIRE COMUNALA

Compartimentul Administrativ,paza și gospodărire comunala se subordonează direct Viceprimarului comunei Iaslovăț.

Este format din personal contractual (guard,paznic)

ATRIBUTII :

- execută curățenia și igienizarea birourilor, a celorlalte spații și clădiri aflate la sediul primăriei, precum și dezapezirea și curățarea căilor de acces spre aceasta;
- depozitează și gestionează materialele folosite la curățenie, întreținere și igienizare, asigurând folosirea economică a acestora,
- asigură încălzirea birourilor în perioada rece, răspunde în perioada când este de serviciu de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor de serviciu;
- în perioada când este de serviciu răspunde la telefonul primăriei și consemnează în procesul verbal de predare-primire a serviciului datele transmise de apelanți;
- gestionează materialele și bunurile ce le are în primire;
- răspunde și asigură paza clădirii Primăriei cu toate bunurile existente atât în interior cât și în exterior.
- răspunde și asigură paza obiectivelor din jurul Primăriei, Camin cultural, Dispensar, Scoala nr. 2 Iaslovat.
- permite accesul în Primărie a persoanelor în urma legitimării lor.
- să aducă la cunoștința instituției despre producerea oricărui eveniment din timpul serviciului și despre măsurile luate.
- să anunțe organele în drept despre avarii produse la instalații electrice, telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube.
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției sau alte aspecte .
- să patruleze prin comuna și să asigure liniștea locuitorilor.
- în timpul patrularii să poarte banderola de paza.
- să coopereze cu organele de poliție în vederea soluționării unor probleme ce apar pe raza comunei Iaslovat.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, date de primar sau viceprimar

8. COMPARTIMENT BIBLIOTECA

Compartimentul bibliotecă se subordonează direct primarului comunei Iaslovăț

Asigură efectuarea următoarelor lucrări :

gestionarea inventarului căminului și a bunurilor materiale ale acestuia;

organizarea de activități culturale și artistice;

munținerea curățeniei și igienizarea căminului cultural ;

punerea la dispoziția cetățenilor comunei a căminului cultural precum și a bunurilor materiale ale acestuia în vederea organizării de nunți, cumetrii, etc ;

- Reprezintă interesele comunității locale din detrimentul culturii, privind activității culturale naționale și internaționale ;

- Participă la activități culturale și artistice care promovează cultura și arta populară ;

- Participă la toate repetițiile ansamblului artistic al căminului cultural

- Pregătirea, organizarea și promovarea manifestarilor cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei, potrivit agendei anuale.

- Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens.

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă prin: achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;

prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național, organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic, după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.,

întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală, realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;

elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;

organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane;

ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori.

Atributii situatii de urgenta:

- participa la pregătirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor și populației.

- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariatilor din primărie și activitățile anexe pe linie de situatii de urgenta;

- propune Primarului planul de asigurare materială și financiară;

- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgenta, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);

- întocmește planurile de pregătire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;

- ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;

- participa la toate activitățile de instruire organizate (instrucțiuni, ședințe, cursuri, bilanțuri etc.);

- ține evidența materialelor de protecție civilă.

- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate;
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului primariei pentru aplicarea acestora.
- îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învățământ si cele subordonate primariei;
- pregateste si desfasoara concursurile cu elevii;
- participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;
- controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
- prezinta conducerii ori de cate ori situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
- sprijina pregatirea si participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor.

9.COMPARTIMENT MEDIU

Compartimentul mediu se subordoneaza direct viceprimarului

Atributiile compartimentului mediu:

- Participa la identificarea aspectelor de mediu ce caracterizeaza activitatile desfasurate cu respectarea prevederilor legale in domeniul protectiei mediului
- Identifica, propune masuri de implementare si urmareste implementarea reglementarilor in domeniul protectiei mediului specifice activitatilor institutiei.
- Informeaza asupra problemelor aparute sau care pot sa apara pe linia protectiei mediului si propune masuri specifice de reducere si prevenire a impactului negativ asupra mediului .
- Pregateste documentatii necesare si asigura la timp obtinerea, reavizarea si innoirea autorizatiilor, acordurilor avizelor din domeniul protectiei mediului necesare la desfasurarea activitatilor institutiei.
- Intocmeste si raporteaza autoritatilor competente lucrarile cu caracter statistic din domeniul protectiei mediului.
- Raspunde de autospeciala PSI.
- Raspunde de Normele de Protectie si Securitate a muncii pentru salariatii Primariei comunei Iaslovat

10.COMPARTIMENT APARATUL CONSILIULUI LOCAL:

Aparatul consiliului local are urmatoarele atributii:

- asigura in conditiile legii reprezentarea comunei in fata instantelor judecatoresti, a organelor de urmarire penala, precum si in raporturile cu persoanele fizice si juridice.
- participa la solutionarea petitiilor cu continut juridic, formulate de cetateni.

- organizeaza informarea si documentarea juridica.
- colaboreaza impreuna cu organele de justitie , Parchet si Asociatia judeteana a juristilor in vederea cunoasterii si popularizarii dispozitiilor legale.
- asigura aducerea la cunostinta functionarilor Primariei a actelor normative care reglementeaza activitatea administratiei publice si a celor de interes general.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.28 Documentele emise de Primaria comunei Iaslovăț, vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

- Primar
- Secretar
- Viceprimar - pentru Primar

Semnatura " pentru " se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz exceptional " se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial - administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Iaslovăț si Primarului comunei Iaslovăț se pastreaza de Secretarul comunei Iaslovăț si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni - Vineri 8,00 - 16,00 ;

Programul de lucru cu publicul este :

Luni

Marti

Miercuri

Joi

Vineri

Programul de lucru al compartimentului administrativ este :

Luni

Marti

Miercuri

Joi

Vineri

Art.29 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.

Art.30 Conducatorii compartimentelor/birourilor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de fată.

Art.31 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment /birou functional.

Art.32 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

Art.33 Personalul Primăriei comunei Iaslovăț este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.34 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării in vigoare a Hotărârii Consiliului Local al comunei Iaslovăț de aprobare.