

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

Prevederi generale

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Iaslovat a fost elaborat în baza O.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, care reglementează cadrul general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum și unele reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale, cod se completează cu Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări de drept comun aplicabile în materie în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Codul administrativ își are aplicabilitate în activitatea autorităților și instituțiilor administrației publice, în raporturile dintre autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și în raporturile acestora cu alte subiecte de drept public sau privat.

Comuna Iaslovat, ca unitate administrativ-teritorială a județului Suceava este persoană juridică de drept public cu capacitate juridică deplină care deține un patrimoniu propriu format din domeniu public și privat, exercitându-și în condițiile legii autoritatea pe teritoriul anume delimitat prin lege.

Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

Principiile generale aplicabile administrației publice sunt: principiul legalității, principiul egalității, principiul transparenței, principiul proporționalității, principiul satisfacerii interesului public, principiul imparțialității, principiul continuității, principiul adaptabilității.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice sus amintite și a principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Aplicarea principiilor prevăzute nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Autonomia locală definită ca fiind dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii, autonomie locală care se exercită de autoritățile administrației publice locale și nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege și privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației

publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei și garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comuna și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare, în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Autoritățile administrației publice locale

Autoritățile administrației publice locale asigură autonomia locală, administrativă și financiară la nivelul comunei Iaslovat.

Acestea sunt: Consiliul Local Iaslovat, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Competențele și atribuțiile primarului și ale consiliului local sunt cele prevăzute de OUG 57/2019 și cele prevăzute de regulamentele interne.

Primarul și Viceprimarul

Comunele au câte un primar și câte un viceprimar aleși în condițiile legii. Funcțiile de primar și de viceprimar, sunt funcții de demnitate publică.

Mandatul primarului este de 4 ani. Mandatul primarului se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Atribuțiile primarului

Atribuțiile primarului sunt cele stabilite prin OUG nr.57/2019 privind codul administrativ.

În temeiul atribuțiilor exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr 57/2019;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din OUG nr 57/2019 precum și al bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) 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 desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, art. 156 din O.U.G. nr. 57/2019.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului, în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer 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.

Alte atribuții stabilite prin lege.

Consiliul Local

Consiliul Local Iaslovat este constituit din 13 consilieri, a fost validat în urma alegerilor locale din septembrie 2020 .

Consiliul local se compune din consilieri locali aleși în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Numărul membrilor fiecărui consiliu local se stabilește prin ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor comunei, conform populației raportate, în funcție de domiciliu, de Institutul Național de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în care se organizează alegerile.

Atribuțiile Consiliului Local

Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local:

- aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

- alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea /primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2) din OG. nr 57/2019;

- aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

- exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

- hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

- aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările decedate, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

- stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

- aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

- aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei::

- hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

- hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

- avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

- atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local:

- asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- activitățile de administrație social-comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern:

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

- hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

Consiliul Local mai exercită următoarele atribuții:

- poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

- poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

- hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

- poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

- îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și oricealte atribuții stabilite prin lege.

- poate înființa instituții publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor colectivității locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Pentru realizarea atribuțiilor consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Comisiile de specialitate

Consiliul Local își desfășoară activitatea prin comisii și se întrunește cel puțin o dată pe lună, în ședințe ordinare convocate de primar.

Consiliul Local se poate întruni în ședințe extraordinare, la cererea primarului, a cel puțin o treime din numărul total al consilierilor locali sau la convocarea primarului, ca urmare a solicitării prefectului.

În cadrul Consiliului Local Iaslovat, în funcție de specificul local și sfera de atribuții conferită de lege, se organizează următoarele comisii de specialitate:

a. Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism;

b. Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social-culturale, culte, protecție copii;

c. Comisia pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor.

Atribuțiile comisiilor de specialitate:

Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

analizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul lor de activitate;

- întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă Consiliului Local;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului Local, dacă acestea au legătură

cu activitatea lor.

- Comisiile de specialitate adoptă avize cu majoritate simplă.

Funcționarii publici și personalul contractual

În cadrul comunei Iaslovat își desfășoară activitatea categorii de personal prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, funcționarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă.

Obiectul reglementării

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritate și regimul specific al personalului contractual din administrația publică se reglementează de către OG. nr 57/2019 privind codul administrativ, Legea 53/2003 privind Codul muncii și se completează cu alte categorii de norme, respectiv prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz și cu dispoziții privind completarea cu normele speciale.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Funcționarul public

Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- principiul legalității;
- principiul competenței;
- principiul performanței;
- principiul eficienței și eficacității;
- principiul imparțialității și obiectivității;
- principiul transparenței;
- principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- principiul orientării către cetățean;
- principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- principiul subordonării ierarhice.

Exercitarea raporturilor de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii și se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din OG. nr 57/2019 privind codul administrativ.

În cadrul instituției se regăsesc funcționarii publici de conducere, respectiv funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale, funcția publică de conducere specifică și funcționarii publici de execuție, clasificați conform art. 392 din OG. nr 57/2019 privind codul administrativ, respectiv:

(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

Structura pe grade profesionale a funcționarilor publici de execuție este următoarea:

- a) debutant;
- b) asistent;
- c) principal;
- d) superior, ca nivel maxim.

Îndatoririle funcționarilor publici sunt:

- Respectarea Constituției și a legilor
- Profesionalismul și imparțialitatea
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Subordonarea ierarhică
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- Activitatea publică

- Conduita în relațiile cu cetățenii
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Personalul contractual

Personalul contractual din cadrul instituției este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă, acesta își desfășoară activitatea conform prevederilor din OG. nr. 57/2019 privind codul administrativ care se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale.

În cadrul instituției funcțiile ocupate de personalul contractual sunt cele din categoria funcțiilor de execuție.

Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile de conducere și de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte, pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului.

Personalul contractual încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare.

Personalul contractual are obligația de a respecta normele de conduită de către personalul contractual și a prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Organizarea primăriei Comunei Iaslovat

În temeiul O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, la propunerea primarului, Consiliul Local aprobă organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Organigrama și statul de funcții pot fi consultate pe site-ul primăriei comunei Iaslovat www.primariaiaslovat.ro

Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuiind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general
- d) aparatul de specialitate al primarului :
 1. Compartiment asistentă socială
 2. Compartiment agricol
 3. Compartiment contabilitate, buget, impozite și taxe, salarizare,
 4. Compartiment auditor
 5. Compartiment registru agricol
 6. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
 7. Compartiment bibliotecă
 8. Compartiment administrativ, paza, gospodărire comună
 9. Compartiment mediu
 10. compartiment juridic
 11. Cabinet primar

– Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Iaslovat și a instituțiilor și serviciilor subordonate cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

– Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Iaslovat, jud. Suceava.

– Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI Iaslovat

– Primarul comunei Iaslovat este șeful Administrației Publice Locale din comuna Iaslovat și al Aparatului de specialitate al Instituției Primarului comunei Iaslovat, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Iaslovat îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele 5 prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) 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;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) 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 desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.

135/2010, cu modificările

și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer 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 orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de 6 lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI Iaslovat

– Instituția Primarului comunei Iaslovat are un viceprimar.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- Coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunității noastre;
- Exerciță controlul asupra activității târgului comunal Iaslovat;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- Asigura întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Iaslovat, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

- Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei Iaslovat;
- Raspunde de administrarea, gestionarea si intretinerea izlazului comunal;
- Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei Iaslovat, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- Supravegheaza modul in care se asigura gospodaria si intretinerea bazei materiale a institutiilor de invatamant din comuna, a bazei sportive si culturale;
- Coordoneaza activitatea Serviciului public comunal Iaslovat;
- Coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au executat munca în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate);
- Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile);
- Asigură informarea operative a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

Secretar general al unității administrativ-teritoriale

Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local.

Secretarul comunei, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, se bucură de stabilitate în funcție.

Secretar general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutive și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), din O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
 - coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
 - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz
 - Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
 - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
 - îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
 - Îndeplinește și alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea institutiei
 - Exercițătoate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotarâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului
 - Studiază permanent legislația în vigoare și informează primarul în legatură cu principalele acte normative specifice administrației publice;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar

Compartiment stare civilă

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu *modificările și completările ulterioare*, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu *modificările și completările ulterioare*;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică ;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Suceava;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidență Operativă din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- 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 documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de

transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Suceava în coordonarea căreia se află;

- primește cererile și se sesizează din oficiu cu privire la rectificarea 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Suceava, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Suceava;
- înaintează D.J.E.P. Suceava exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat D.J.E.P. Suceava, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- în aplicarea atribuțiilor de ofiter delegat de stare civilă, va respecta Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, H.G. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă precum și îndrumările primite în vederea aplicării corecte a legislației în materie;
- în cazul deceselor cetățenilor străini comunica extras după actul de deces către ORI ;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. SUCEAVA, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici și întocmesc buletine statistice de divorț;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de

stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- efectuează verificări la solicitarea instanțelor de judecată în cazul înregistrărilor tardive a actelor de stare civilă și întocmește referatul final;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de Evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. SUCEAVA;
- înregistrează în registrul de intrări ieșiri – stare civilă corespondența tuturor documentelor
- în aplicarea atribuțiilor de ofiter delegat de stare civilă, va respecta Legea 287/2009 Codul Civil, republicat. Privind „regimul matrimonial ales”, în cazul actelor de casatorie se va comunica la Centrul National de Administrare a Registrelor Nationale Notariale București –Infonot, extrase pentru uzul oficial de pe actele de casatorie pe care a fost înscrisă mențiunea privind regimul matrimonial ales;
- lunar și semestrial va transmite anexele/situațiile aferente lunii și semestrului către D.J.E.P. SUCEAVA;

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IASLOVĂȚ SUNT URMĂTOARELE: ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul Asistența Socială se subordonează 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.
- primește si verifica intrunirea conditiilor legale de catre cererile de ajutor de urgenta;
- primește,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;
- primește 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;

URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI SI ACHIZITII

Compartimentul Urbanism si Amenajarea teritoriului se subordonează 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.
- Răspunde de buna funcționare a achizițiilor publice la nivelul Primăriei comunei Iaslovat , județul Suceava , în conformitate de normele legale care reglementează atribuirea contractelor de achiziții publice , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii , având următoarele atribuții principale :
 - Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul autorității contractante ;
 - Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate , astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. nr. 98/2016;
 - Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice .
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de șeful Biroului în care își desfășoară activitatea sau primarul comunei.

COMPARTIMENT AUDITOR

Compartimentul este subordonat în mod direct Primarului comunei Iaslovăț.

Atribuțiile Compartimentului de Auditare Interna sunt:

- 1.Elaboreaza planul de asigurare si imbunatatire a calitatii la nivelul compartimentului de audit public intern, Normele metodologice proprii privind auditul public intern si Carta auditului public intern - termen 15 zile de la data ocuparii postului
- 2.Va respecta procedura prevazuta de legislatia privind auditul public intern in auditarea tuturor activitatilor desfasurate/structurilor din cadrul/subordonate entitatii publice cu elaborarea corespunzatoare a rapoartelor de audit public intern prin care sa se imbunatateasca activitatea Primariei comunei Iaslovat
- 3.Organizeaza sistemul de raportare a activitatii de audit public intern (raportarea activitatii de audit public intern, a recomandarilor neinsusite, a eventualelor iregularitati, etc.) si se va respecta termenele de raportare prevazute in legislatia aplicabila activitatii de audit public intern
- 4.Va intocmi raportul anual privind activitatea de audit public intern desfasurata de Compartimentului de Audit Public Intern al Primariei comunei Iaslovăț la termenele solicitate
5. Efectueaza misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de primar cu respectarea metodologiei specifice acestei activitati;
6. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
7. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- 8 Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
9. Efectueaza si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre primar , cu respectarea normelor legale.

COMPARTIMENT CONTABILITATE,BUGET, IMPOZITE SI TAXE ,SALARIZARE, ATRIBUTII :

Atributii, contabilitate, buget:

conduce și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil;

- are semnătură în bancă;

-intocmeste proiectul de bugetal activitatilor autofinantate si il supune spre aprobare Consiliului Local;

intocmeste contul anual de executie al bugetului si il prezinta 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 coordonatele;le clasificatiei bugetare

se ocupa de achiziitiile 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 administrative a salariatilor

intocmeste darile de seama contabile si statistice, precum si contul de executie bugetara, trimestriala si anuala

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 annual 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

indeplineste orice alte sarcini cu caracter financiar contabil, date de primarul comunei sau prevazute expres in 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 deschi 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;

Atributii impozite si taxe:

-intocmeste matricola privind impozitele si taxele locale

- opereaza in registrul de rol, iar periodic confrunta cu copiile chitantelor si extraselor de rol.

-tine evidenta incasarilor si platilor in register speciale, de casa, separate pentru activitatile bugetare si extrabugetare(sponsorizari, venituri proprii)

- efectueaza incasari in numerar la impozite, taxe, chirii teren,
 - platile si decontarile 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 delei 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 insolabilitate conform prevederilor legale;
- verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscrși în evidența specială a insolabilității și urmărește permanent starea de insolabilitate 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 de 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 de 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 în lipsa justificată 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;

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul registrul agricol, se subordonează direct secretarului comunei Iaslovăț

Atributii registru agricol :

1. rezolva corespondența ce i se repartizează.
2. completează adeverințele solicitate pe baza registrului agricol.
3. participă la întocmirea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului de la ajutor social și verifică în teren corectitudinea datelor.
4. întocmește și transmite datele de seamă statistice aferente registrului agricol în termenele stabilite de lege, conform metodologiei în vigoare.
5. execută lucrări ce i se repartizează în aplicarea Legilor fondului funciar.
6. întocmește și eliberează bilete de proprietate a animalelor și conduce evidența transcrierii animalelor înstrăinate.
7. completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol.
8. ține registrul de intrare-iesire și predă corespondența sub semnătură.
9. efectuează punctajul în vederea inventarierii materiei impozabile pentru elaborarea proiectelor de buget.
10. execută și alte sarcini încredințate de către primar, viceprimar și secretarul comunei.

COMPARTIMENT AGRICOL.

Compartimentul agricol se subordonează direct viceprimarului comunei Iaslovăț

Atributii compartiment agricol:

- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local.
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește date de seamă statistice;
- repartizează și pastrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului activistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- acordă consultanță și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea

producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și 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;

- întocmirea 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 masuratori, stabilirea vecinatatilor 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;

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 deșăpezirea 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.

- sa aduca la cunostinta institutiei despre producerea oricarui eveniment din timpul serviciului si despre masurile luate.

- sa anunte organele in drept despre avarii produse la instalatii electrice, telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube.

- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul institutiei sau alte aspecte .

- sa patruleze prin comuna si sa asigure linistea locuitorilor.

- in timpul patrularii sa poarte banderola de paza.

- sa coopereze cu organele de politie in vederea solutionarii unor probleme ce apar pe raza comunei Iaslovat.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, date de primar sau viceprimar

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;

menținerea 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 manifestărilor culturale-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei, potrivit agendei anuale.

- Sprijinirea organizatorică a acțiunilor culturale-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 bibliotecar 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 situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației.

- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;

- 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 urgență, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);

- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență 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 ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;

- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului primăriei pentru aplicarea acestora.

- îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate primăriei;

- pregătește și desfășoară concursurile cu elevii;

- participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

COMPARTIMENT MEDIU

Compartimentul mediu se subordonează direct viceprimarului

Atribuțiile compartimentului mediu:

- Participa la identificarea aspectelor de mediu ce caracterizează activitățile desfășurate cu respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului
- Identifica, propune măsuri de implementare și urmărește implementarea reglementărilor în domeniul protecției mediului specifice activităților instituției.
- Informează asupra problemelor aparute sau care pot să apară pe linia protecției mediului și propune măsuri specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului.
- Pregătește documentații necesare și asigură la timp obținerea, reavizarea și înnoirea autorizațiilor, acordurilor avizelor din domeniul protecției mediului necesare la desfășurarea activităților instituției.
- Intocmește și raportează autorităților competente lucrările cu caracter statistic din domeniul protecției mediului.
- Răspunde de autospeciala PSI.
- Răspunde de Normele de Protecție și Securitate a muncii pentru salariații Primăriei comunei Iaslovat

COMPARTIMENT APARATUL CONSILIULUI LOCAL:

Aparatul consiliului local are următoarele atribuții:

- asigură în condițiile legii reprezentarea comunei în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice.
 - participă la soluționarea petițiilor cu conținut juridic, formulate de cetățeni.
 - organizează informarea și documentarea juridică.
 - colaborează împreună cu organele de justiție, Parchet și Asociația județeană a juristilor în vederea cunoașterii și popularizării dispozițiilor legale.
 - asigură aducerea la cunoștința funcționarilor Primăriei a actelor normative care reglementează activitatea administrației publice și a celor de interes general.
- celor rezultate din actele normative și hotărârile consiliului local.

Compartiment asistenți personali și asistent comunitar

Asistent personal al persoanei cu handicap grav

- Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- Să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege
- Să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- Să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- Sa anunte in termen de cinci zile, in scris Primaria Iaslovat despre orice modificare de natura sa conduca la incetarea contractului, respectiv: decesul bolnavului, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap grav, internarea definitiva intr-o institutie de interes public a persoanei cu handicap grav, schimbarea domiciliului in alta localitate a persoanei cu handicap grav si orice alta situatie referitoare la persoana cu handicap grav;
- Sa sesizeze Primaria IASLOVAT in calitate de angajator, despre orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav de natura sa modifice acordarea drepturilor sau a accesibilitatilor prevazute de prevederile legale.
- Sa colaboreze cu angajatii din cadrul Primariei IASLOVAT in problemele personale avute in relatia cu persoana cu handicap grav cat si cu privire la dificultatile intampinate;
- Sa respecte confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la diagnosticul persoanei cu handicap grav;
- Sa respecte demnitatea si intimitatea persoanei cu handicap grav;
- Sa vegheze asupra pastrarii integritatii bunurilor mobile si imobile ale persoanei cu handicap grav;
- Sa comunice situatiile survenite pe parcursul derularii contractului de munca, situatii privind incompatibilitatile cu exercitarea ocupatiei de asistent personal, respectiv sa fie condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupatiei de asistent personal, stare de sanatate necorespunzatoare pierderea capacitatii deplină de exercițiu, va beneficia de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani;
- Să prezinte o informare scrisă trimestrial privind activitatea sa și evoluția stării de sănătate a persoanei asistate pe care o are în îngrijire și supraveghere;

Asistent comunitar

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor

medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașăși/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Alte atribuții:

- Asigură furnizarea de servicii integrate, medico-sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază în colaborare cu medicul de familie cu accent pe promovare și prevenție precum și asigurarea monitorizării bolnavilor cronici și a bolnavilor cu boli rare în scopul asigurării eficienței serviciilor medicale
- responsabil cu prevederile Legii nr. 136 din 2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic
- îndeplinește arice alte atribuții încredințate de primar și consiliul local
- rezolvă situații date în competența sa

Consilier Personal Primar

- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Iaslovat la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații non guvernamentale, persoane fizice și juridice;
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Iaslovat și cu Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin.
- întocmește notele de prezentare a lucrărilor/documentelor ce urmează a fi prezentate Primarului;
- colaborează cu Compartimentul Finanțe-contabilitate privind atribuțiile financiar-contabile;
- monitorizează derularea proiectelor de dezvoltare locală, randamentele de natură materială, economică și socială și identifică problemele de negociere rezultate din implementarea acestora;
- pregătește și redactează răspunsurile, rapoartele și notele de competență Primarului;
- ține evidența înscrierilor la programul de audiențe al Primarului, participă la audiențe și se preocupă de modul de soluționare a situațiilor sesizate;
- coordonează activitatea de elaborare a documentelor specifice autorității Primarului;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea Primarului și a autorității administrative locale;

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

. – Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

. – Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. 25

. – Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost alesii.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA Iaslovat

.- Sistemul de control intern managerial:

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control 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.

(2) Sistemul de control/intern al Comunei Iaslovat 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 al politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Iaslovat este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

.- Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;
- Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Iaslovat;
- Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- Promovarea imaginii UAT Comuna Iaslovat și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT Comuna Iaslovat;
- Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

.- Implementarea Sistemului de control intern managerial:

- Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Iaslovat se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor 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 Iaslovat privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

.-Procedurile operaționale:

- Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Iaslovat se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de 26 documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control/intern/managerial.

DISPOZITII FINALE

– Programul de lucru al Aparatului propriu de specialitate al primarului este:

De luni până vineri de la 8,00 până la 16,00

– Fisa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

– Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

– Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

- Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din Aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

. - Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fisa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și regulament.

. - În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii și prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

. - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

- Regulamentul se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina web a instituției.

- Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

- Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Iaslovat se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de 26 documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control/intern/managerial.

DISPOZITII FINALE

- Programul de lucru al Aparatului propriu de specialitate al primarului este:

De luni până vineri de la 8,00 până la 16,00

- Fisa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

- Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

- Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

- Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din Aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

- Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fisa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și regulament.

- În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii și prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

- Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

- Regulamentul se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina web a instituției.

- Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BOBANAR GEORGHE

[Signature]



SECRETAR
DANIELA ICRUBARI

[Signature]