

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI POGANA

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 481/29.09.202

REGULAMENT de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului POGANA



CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - În conformitate cu prevederile art. 121 din Constituția României și art. 3 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local, ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă și șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2. - Primăria comunei Pogana are sediul în localitatea Pogana, strada Ioan Rafaila, nr. 13, comuna Pogana, județul Vaslui și este:

- organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului local Pogana privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

- este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare;

- este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Art. 3. - Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Pogana, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 4. - Structura de conducere primăriei este constituită din primar, viceprimar și secretar general.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art. 5. - Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- **Principiul legalității:** autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

- **Principiul egalității:** beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

- **Principiul transparenței:** în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor

administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

- **Principiul proporționalității:** formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

- **Principiul satisfacerii interesului public:** autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

- **Principiul imparțialității:** personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

- **Principiul continuității:** activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

- **Principiul adaptabilității:** autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III: ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL

Art. 6. – (1) Atribuțiile primarului sunt prevăzute la art. 154 - 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (2), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(7) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna Pogana în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 7. - Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de 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 comunei;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) 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.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei 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 comunei, le publică pe site-ul comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului comunei și contul de încheiere a 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 comunei;
- 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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) 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 comunei;
- 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.

(6) 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.

(7) 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, din Codul administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) 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.

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

Art. 9. - Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, 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.

(2) 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 lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 10. - Atribuțiile viceprimarului sunt:

- este ales de Consiliul local și este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, conform prevederilor art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art. 11. - Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative.

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau consiliu local.

Art. 12. - Atribuțiile secretarului general al comunei sunt prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

Art. 13. - Atribuțiile secretarului general al comunei:

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) 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), secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici 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 a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art. 14. - Pe linia activității de resurse umane, secretarul general îndeplinește următoarele principale atribuții:

- răspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia;
- conduce evidența personalului contractual în registrul general de evidență a salariaților;
- întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- primește și înregistrează petițiile în registrul special, se îngrijește de rezolvarea acestora și de expedierea răspunsurilor către petiționari;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;

- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- întocmește și gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- asigură întocmirea condicilor de prezență.

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 15. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului local Pogana .

Art. 16. - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea șefilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Pogana cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate consiliului local;
- b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local.

D. Relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul general, viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorică

reprezintă Primăria comunei Grivița în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

- funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Pogana .

E. Relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate consiliului local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL V: STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

Art. 17. – Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local Pogana, pe următoarele structuri:

- Secretar general;
- Compartiment finanțe-contabilitate , achiziții publice;
- Compartiment agricol, cadastru și urbanism;
- Compartiment asistență socială;
- Compartiment stare civilă;
- Compartiment administrative gospodăresc;
- Bibliotecă;
- Cămin cultural;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență;

Art. 18. – (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Art. 19. - Funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

- în exercitarea funcției publice, au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Pogana , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 20. - Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Pogana , cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Pogana are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 21. - În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Pogana .

Art. 22. - În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 23. - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Pogana , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 24. - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art. 25. - Compartimentul finanțe-contabilitate este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a primăriei, aflat în relații de subordonare față de primar.

Art. 26. - Principalele atribuții/responsabilități specifice:

- răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Pogana , antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari;

- colaborează cu compartimentele din primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;

- participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;

- urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;

- urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;

- întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;

- elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;

- urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea;
- analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului;
- întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
- întocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondului de somaj, bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate, în vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;
- întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea consiliului local;
- asigură stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către consiliul local;
- asigură încasarea și utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;
- verifică, în permanență, legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliul local, de îndată, ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;
- asigură măsurile legale pentru exercitarea controlului financiar preventiv și propune primarului delegări de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul primăriei și urmărește respectarea acestuia;
- asigură prezența la activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului local, la cererea acestora;
- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității;
- organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a compartimentelor și serviciilor primăriei;
- asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art. 27. - În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, acest Compartiment colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și cu autoritățile și instituțiile publice în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.

Art. 28. - Principalele atribuții specifice, pentru secțiunea impozite și taxe locale:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice/juridice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili;
- propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează, în termen, cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- preia declarațiile de impunere asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- verifică persoanele fizice/juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice/juridice care au calitatea de contribuabili;
- întocmește planul de control, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor fizice/juridice;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;

- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
 - urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
 - conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
 - răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
 - răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
 - desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice/juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
 - înființează popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
 - întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
 - întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte entități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
 - calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
 - pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase;
 - întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
 - asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
 - numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
 - întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
 - verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
 - elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
 - soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
 - preia contractele de concesiuni și închiriere, vânzări, asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
 - întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
 - verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri;
- Art. 29.** - Compartimentul achiziții publice este un compartiment functional, subordonat primarului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:
- întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor primite din partea compartimentelor din primărie;
 - întocmește raportul anual al achizițiilor publice;

- transmite anunțurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intenție și participare;
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului general al comunei;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executive.

Art. 30. - Compartimentul agricol, cadastru și urbanism, este un compartiment funcțional subordonat primarului, aflat în coordonarea secretarului general și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

(1) Registrul agricol:

- completează, actualizează, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole;
- completează în registrele agricole datele declarate de capul gospodăriei sau de un membru major al acesteia, actualizează, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole (toate datele din registrul agricol se scriu cu cerneală albastră sau neagră ori cu pix, fiind interzisă efectuarea de înregistrări în registrele agricole cu creionul);
- întocmește documentația prevăzută de normele metodologice, la termenele prevăzute de lege, în vederea centralizării datelor din registrele agricole și a completării rapoartelor statistice cu privire la registrul agricol;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrele agricole și în rapoartele statistice;
- efectuează modificări în registrul agricol numai cu aprobarea scrisă a secretarului comunei dată în baza memoriului scris care justifică efectuarea modificării, referentul (agent agricol) fiind răspunzător de orice modificare, adăugire sau ștergere făcută fără aprobare și cu încălcarea prevederilor legale (modificările, adăugirile ori ștersăturile făcute fără aprobarea prevăzută de lege constituie infracțiune de fals în acte publice);
- grupează în dosare, conform nomenclatorului aprobat, actele ce se referă la registrele agricole;
- gestionează materialele cu regim special destinate registrului agricol;

- numerotează și sigilează toate registrele agricole întocmite și asigură semnarea de către secretarul comunei a procesului verbal referitor la numărul filelor care sunt incluse în registrul agricol;
 - înregistrează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței toate registrele agricole în care se înscriu date despre gospodării, înainte de înscrierea acestor date, registrele agricole neînregistrate nefiind considerate documente oficiale;
 - participă la lucrările Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere;
 - eliberează bilete pentru adevărarea proprietății și sănătății animalelor;
 - primește cererile, efectuează cercetările în teren și întocmește documentația necesară privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
 - execută lucrările în legătură cu sectorul zootehnic, evidența reproducătorilor, prevenirea și combaterea pericolelor produse de animale și epizootii, puțuri seci, cimitire de animale, recensământul animalelor;
 - înregistrează contractele de arendă, efectuează operațiunile necesare în registrele agricole privind suprafețele arendate și întocmește situațiile centralizatoare cu privire la contractele de arendă;
 - primește cereri, le înregistrează și eliberează adeverințele pentru atestarea unor date ce rezultă din actele pe care le deține în virtutea atribuțiilor de serviciu sau din actele prezentate de petiționari, precum și din actele aflate în arhiva primăriei;
 - este obligat să înregistreze în registrul de intrare-ieșire a corespondenței toate documente primite sau întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - la sfârșitul fiecărui an, grupează în dosare, conform nomenclatorului, toate documentele primite ori create în exercitarea atribuțiilor și le predă la arhivă, pe bază de proces-verbal înregistrat în registrul general de intrare-ieșire, conform normelor metodologice, fiind direct răspunzător de pierderea sau nepredarea la arhivă a unor documente;
 - întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea subvențiilor pentru agricultură;
 - întocmește documentația prevăzută de lege pentru înscrierea în exploatațiile agricole;
 - întocmește și asigură transmiterea către Direcția Agricolă de Dezvoltare Rurală Vaslui a oricăror situații întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - asigură eliberarea certificatului de producător și carnetului de comercializare;
 - asigură eliberarea adeverințelor privind starea materială, adeverințe privind stabilirea domiciliului;
 - urmărește verificarea situației agricole în teren la solicitările cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
 - participă în comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole.
- (2) Cadastru și urbanism:**
- asigură eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, proceselor verbale de vecinătate, proceselor verbale de identificare a imobilelor;
 - verifică și soluționează cererile proprietarilor de teren atunci când sunt în litigiu;
 - ține evidența titlurilor de proprietate și a modificărilor intervenite ulterior;
 - face parte din comisia locală de fond funciar;
 - transmite situațiile privind autorizațiile de construire, certificate de urbanism, statistică, etc. curente solicitate, în termen legal;

- răspunde de îndeplinirea la timp și în bune condiții a activităților de reconstituire a dreptului de proprietate pentru persoanele prevăzute de lege, întocmirea titlurilor de proprietate și înmânarea acestora persoanelor îndreptățite;
 - întocmește schițele pe tarlale a suprafețelor puse în posesie pentru persoanele îndreptățite de lege, le supune aprobării comisiei locale, asigură semnarea lor de către membrii acestei comisii;
 - verifică documentațiile cadastrale primite;
 - primește corespondența referitoare la soluționarea litigiilor cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și o soluționează în termenul prevăzut de lege;
 - se deplasează în teren, împreună cu referentul agent agricol și cercetează litigiile semnalate cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, întocmește, împreună cu membrii comisiei locale prezenți, părțile în litigiu proces-verbal cu privire la situațiile constatate și formulează, în scris, propuneri pentru soluționarea de către comisia locală a litigiului semnalat;
 - întocmește procesele verbale de punere în posesie și pretitlurile de proprietate;
 - asigură semnarea de către proprietarii de teren a proceselor verbale de punere în posesie (pretitlurilor) numai în prezența primarului, viceprimarului sau secretarului comunei și comunică comisiei locale, cu ocazia aprobării, cine a asistat la semnarea acestora (în cazul existenței a mai mulți moștenitori se va asigura, fie semnarea proceselor verbale de punere în posesie pretitlurilor de către toți moștenitorii înscrși în acestea, fie anexarea la pretitluri a procurii autentificată de un notar public prin care este împuternicită altă persoană să semneze procesul-verbal de punere în posesie);
 - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
 - efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
 - constituie și actualizează evidenta proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
 - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
 - delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
 - face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploataților agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, canalizare, de irigații;
 - furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
 - întocmește rapoarte ale compartimentului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce se referă la probleme din compartimentul său de resort;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de consiliul local, de primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- Art. 31.** - Compartimentul asistența socială, este un compartiment funcțional subordonat primarului, aflat în coordonarea secretarului general și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:
- (1) Asistența socială:

- efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric, precum și în alte cazuri;
- întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;
- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social;
- stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor ce le revin;
- asigură modificarea quantumului ajutorului social, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social, conform prevederilor legale;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social cât și pentru reevaluarea dosarelor;
- înregistrează și soluționează, pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- întocmește și transmite periodic situațiile statistice;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- asigură depunerea, înregistrarea, acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- asigură eliberarea adeverințelor privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de stat, ajutor social, sau alte ajutoare acordate de instituție;
- verifică, prin anchete sociale, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei și propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- asigură periodic reevaluarea dosarelor de acordare a locațiilor pentru susținerea familiei;
- verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- propune măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;
- identifică, copiii fără documente de identitate și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;

- colaborează cu instituțiile din domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

(2) Asistent medical comunitar:

- identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;

- educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;

- mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice, etc.;

- promovarea sănătății reproducerii și planificare familială

- îngrijire și asistență medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;

- acordarea de îngrijiri paliative la domiciliu.

- identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;

- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;

- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

- pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;

- planifică și monitorizează programe de sănătate;

- identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;

- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;

- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;

- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;

- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;

- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;

- îndrumă toate persoanele pentru controlul periodic;

- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
 - identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
 - organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
 - colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
 - identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
 - identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
 - efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- Art. 32.** - Compartimentul arhivă, este un compartiment funcțional subordonat primarului, aflat în coordonarea secretarului general și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:
- efectuează arhivarea corespondenței proprii;
 - organizează depozitul de arhivă, cu respectarea prevederilor legale și a nomenclatorului arhivistic al primăriei;
 - propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a fondului arhivistic;
 - pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor;
 - comunică, în scris, Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
 - organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
 - se îngrijește ca depozitul de arhivă să fie corect întreținut și ca documentele din fondul arhivistic să fie ferit de degradare sau distrugere;
 - asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
 - asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele din fondul arhivistic;
 - verifică și preia de la compartimente, pe bază de listă de inventar, dosarele constituite;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 33. - Compartimentul resurse umane, secretariat și informatizare, este un compartiment funcțional subordonat primarului, aflat în coordonarea secretarului general și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- asigură accesul cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;

- asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ al Consiliului Local, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile de interes public comunicate din oficiu, după cum se specifică în art. 5, alin. 1 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- asigură publicarea anuală a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali și a primarului și viceprimarului;

- organizează funcționarea în condiții optime a punctului de informare-documentare;

- colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate atât în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public, cât și pentru informarea internă a personalului;

- întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și asigură publicitatea acestuia;

- primește solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea acestora și ține evidența răspunsurilor. Eliberează, contra cost, copii de pe documentele ce conțin informații de interes public.

- primește fluxul de informații și asigură crearea unei baze de date privind informațiile de interes public, în colaborare cu personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;

- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea asigurării accesului la informațiile publice;

- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public privind activitatea consiliului local, reprezentând singurul compartiment abilitat în acest sens;

- furnizează ziariștilor, prompt și complet, informațiile de interes public care privesc activitatea consiliului local și a primarului;

- asigură organizarea conferințelor de presă și convocarea participanților, conform dispoziției primarului comunei;

- difuzează date privind agenda de lucru a consiliului local și a primarului comunei.

- primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de către cetățeni; expediază, clasează și arhivează răspunsurile. Întocmește și prezintă lunar un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor;

- asigură organizarea audiențelor conform programului aprobat prin Regulamentul de ordine interioară; ține evidența cererilor pentru audiențe, urmărește modul de rezolvare și încadrarea în termenul legal, asigură expedierea răspunsului. Prezintă anual un raport privind aceste aspecte.

- asigură selecționarea documentelor din arhiva consiliului local împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția primarului comunei.

- elaborează împreună cu reprezentanțul salariaților din cadrul aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pogana și îl supune spre aprobare consiliului local;

- elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului propriu Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate, îl supune spre aprobare primarului comunei Pogana și urmărește respectarea acestui;
- elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de servicii publice în subordinea Consiliului local al comunei Pogana ; analizează și supune spre aprobare Regulamentele de organizare și funcționare ale acestora;
- asigură asistența tehnică de specialitate compartimentelor de specialitate pe linia implementării programelor de evidență;
- îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate pe linia salarizării și aplicării legislației specifice la instituțiile de cultură din subordinea consiliului local;
- organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice din subordinea consiliului local;
- organizează și urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate și instituțiile publice organizate în subordinea consiliului local, prin programe simpozioane, schimburi de experiență, conferințe, cursuri organizate de alte instituții autorizate;
- organizează evidența militară a întregului personal și consilieri pe vârste, grade, conform Legii Apărării Naționale și întocmește situația M.L.M.
- eliberează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, copii de pe documentele din arhivă, certificate și adeverințe.
- asigură inventarierea, selecționarea și predarea documentelor către arhiva instituției;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură afișarea și aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre;
- comunică societății civile și mediului de afaceri local, proiectele de hotărâri cu caracter normativ care ar avea impact asupra activității sau intereselor acestora;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre și le transmite spre analiză inițiatorului proiectului de hotărâre, comisiilor de specialitate și personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate ce trebuie să întocmească referatul de specialitate/nota de fundamentare;
- organizează dezbaterile publice, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională. Asigură prezentarea raportului în ședința consiliului local și îl afișează la avizierul de la sediul autorității locale;
- colectează datele solicitate de către Institutul Național de Statistică de la compartimentele din cadrul instituției, respectând termenul de comunicare specificat în notificare;
- răspunde în scris solicitărilor adresate primarului, prin adresa de e-mail;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- arhivează petițiile și răspunsurile acestora;
- trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 34. - Compartimentul stare civilă, este un compartiment funcțional subordonat primarului, aflat în coordonarea secretarului general și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;

- păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

- întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

- înaintea în termenele stabilite lucrările statistice, livretele militare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;

- copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;

- organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;

- constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

- completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile;

- transcrie actele de naștere, căsătorii și decese din străinătate;

- întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline;

- întocmește actele necesare dosarului de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 35. - Compartimentul administrative gospodăresc, este un compartiment funcțional subordonat primarului, aflat în coordonarea viceprimarului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

(1) Administrator: ---

- aprovizionează în bune condiții cu mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității Consiliului Local.

- în achiziționarea obiectelor de inventar și a materialelor, va ține seama de prețurile cele mai avantajoase practicate și de respectarea standardelor de calitate a bunurilor.

- gestionează materialele, mijloacele fixe și obiectele de inventar din magazie.

- face propuneri pentru scoaterea din funcțiunea a mijloacelor fixe și de clasarea unor bunuri materiale;

- ia toate măsurile pentru securitatea locurilor de depozitare a bunurilor și valorilor materiale încredințate spre păstrare și gestionare;

- ia toate măsurile pentru prevenirea incendiilor în magaziile și depozitele unde are în păstrare valori materiale;

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor, instituțiilor publice și agenților economici responsabilitățile concrete privind gospodărirea localităților comunei Pogana ;

- mobilizează cetățenii, instituțiile publice și agenții economici la realizarea acțiunilor de înfăptuire și păstrare a curățeniei în interiorul localităților comunei și în exteriorul acestora, la efectuarea la timp a activităților gospodărești;
- urmărește să nu se deverseze în apele de suprafață reziduuri menajere, gunoi de grajd sau alte substanțe periculoase;
- urmărește să nu se arunce și să nu se depoziteze pe maluri, în albiile râurilor și pâraurilor, deșeuri de orice fel și să nu se introducă în ape substanțe explozive, tensiune electrică sau alte substanțe periculoase;
- mobilizează cetățenii, deținători de animale scoase la pășunat pe terenurile comunei la lucrări de curățare, supraînsămânțare, fertilizare și înființare de noi suprafețe, conform programului de îmbunătățire și exploatare a pajiștilor;
- reprezintă primarul la acțiuni sau activități la care nu poate participa;
- ajută la soluționarea problemelor preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii comunei;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

(2) Șofer:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- asigură completarea foilor de parcurs pe fiecare zi și asigură arhivarea acestora;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat primarului sau viceprimarului – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- nu are voie să transporte alte persoane fără aprobarea conducerii instituției;
- să se prezinte la verificarea medicală și psihologică periodică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

(3) Muncitor calificat:

- asigură rezolvarea problemelor ce apar la rețeaua de apă și canalizare din comună;
- citirea periodică a apometrelor pentru Sistemul public de alimentare cu apă în satele care au sistem de alimentare cu apă ;
- asigurarea tăierii arborilor îmbătrâniți care prezintă un pericol public;
- supravegherea ridicării de către societatea specializată a gunoiului menajer;
- urmărirea curățeniei pentru platformele de gunoi existente;
- urmărește desfasurarea în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.
- face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora.
- întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodaresc;
- asigură temperatura optimă în grădinița Pogana pe perioada rece;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor de încălzire și inventarului din dotare;
- răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralei termice și în jurul acestora;
- verifică, în permanență, starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- asigură remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii;
- nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- aduce la cunoștința conducerii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- verifică corectitudinea parametrilor aburului pe toata durata zilei;
- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai instalației de încălzire;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 36. - Compartimentul bibliotecă, este un compartiment funcțional subordonat consiliului local, aflat în coordonarea primarului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- asigură gestionarea fondului de carte existent în biblioteca comunală;
- răspunde de înregistrarea cărților, prelucrarea și distribuirea lor cititorilor din comună;
- ține evidența cărților distribuite și răspunde de recuperarea lor de la cititori;
- răspunde de gestionarea cărților aflate în biblioteca comunală;
- se ocupă de atragerea de noi fonduri de carte pentru biblioteca comunală;

- gestionează buna funcționare a calculatoarelor din cadrul programului Biblionet (sau similar) și asigură accesul la program pentru copii din comună;
- constituirea și dezvoltarea colecțiilor aflate în patrimoniu;
- catalogarea documentelor achiziționate;
- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- cotarea documentelor;
- organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 37. - Compartimentul cămin cultural, este un compartiment funcțional subordonat consiliului local, aflat în coordonarea primarului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- pregătirea și elaborarea de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
- inițierea și organizarea manifestărilor culturale;
- corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente;
- corespondența scrisă și telefonică cu primăriile comunelor și oraselor din județ, din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii, educației, sportului;
- elaborarea și transmiterea de materiale pentru diferite reviste;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, din sfera de competență;
- pregătește evenimentele, corespondență, contracte, afișe, invitații;
- colectarea și centralizarea materialelor necesare pentru pagina de internet a instituției;
- asigurarea bunei funcționări a spațiilor în care funcționează Căminele culturale;
- predarea – primirea, pe bază a de proces verbal a incintei căminului cultural cu ocazia închirierii;
- se asigură de încasarea taxei pentru închirierea Căminului Cultural, stabilită prin hotărârea Consiliului local;
- asigură promovarea culturii tradiționale;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale (dansuri și cântece populare, olărit, împletituri nuiete etc.);
- conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
- asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- stimularea creativității și talentului;
- elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;
- să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 38. - Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență, este un compartiment funcțional subordonat consiliului local, aflat în coordonarea primarului și viceprimarului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și functionare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare);
- răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V.S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului;
- constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;
- este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V.S.U.;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

- conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență;
- răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre;
- asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență;
- întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;
- întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
- întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației;
- solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comunei;
- ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
- răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Pogana ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

CAPITOLU VII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. - Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului local al Comunei Pogana .

Art. 41. - (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

