

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POMÂRLA

Dispoziții generale

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pomârla este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Pomârla, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Comuna Pomârla este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Pomârla și dispozițiile primarului comunei Pomârla, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Comunei Pomârla este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Administrația publică locală în comuna Pomârla se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al 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.

– Sediul Primăriei comunei Pomârla este în comuna Pomârla, sat Pomârla, str. Anastasie Bașotă, nr. 12, județul Botoșani.

– Comuna Pomârla are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

Structura organizatorică a Comunei Pomârla și principalele tipuri de relații de subordonare

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Pomârla (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Pomârla.

În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei Pomârla;
- b) Personalul angajat în cadrul Compartimentului contabilitate și resurse umane este în subordinea directă a primarului comunei Pomârla .
- c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului taxe și impozite locale este în subordinea directă a primarului comunei Pomârla .
- d) Personalul angajat în cadrul Compartimentului fonduri europene și achiziții publice, este în subordinea directă a primarului comunei Pomârla
- f) Personalul angajat în cadrul Compartimentului agricol și Compartimentului asistență socială, este în subordinea directă a secretarului general al comunei Pomârla .
- e) Personalul angajat în cadrul Compartimentului administrativ și gospodărire comunală este în subordinea directă a viceprimarului comunei Pomârla
- g) Primarul comunei poate angaja un consilier personal în limita numărului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a primarului comunei Pomârla .

Programul de funcționare, programul de lucru cu publicul și audiențele

Programul normal de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pomârla este de **8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână**, după cum urmează:

- Luni – Joi: **08:00 – 16:30**
- Vineri: **08:00 – 14:00**

Pauza de masă este inclusă în programul de lucru, conform prevederilor legale și dispozițiilor conducerii instituției.

În funcție de necesitățile instituției, primarul poate aproba modificarea programului de lucru, cu respectarea legislației în vigoare.

(1) Programul de lucru cu publicul al Comunei Pomârla este:

- Luni – Joi: **08:00 – 16:30**
- Vineri: **08:00 – 14:00**

Compartimentele cu activitate directă cu publicul vor asigura preluarea și soluționarea solicitărilor cetățenilor pe toată durata programului stabilit.

Programul de lucru cu publicul poate fi modificat prin dispoziția primarului, în funcție de necesitățile instituției și de interesul cetățenilor.

Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei acordă audiențe cetățenilor în vederea soluționării problemelor de interes local.

Programul de audiențe este următorul:

Funcția	Ziua	Interval orar
Primar	Luni și vineri	09:00 – 12:00
Viceprimar	Miercuri și joi	09:00 – 12:00
Secretar general	Marti și vineri	09:00 – 12:00

Înscrierea în audiență se realizează la Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură.

Evidența audiențelor se ține într-un registru special, iar problemele sesizate sunt repartizate compartimentelor competente spre analiză și soluționare.

Programul de funcționare, programul de lucru cu publicul și programul de audiențe se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Pomârla.



Componentele din structura Comunei Pomârla și atribuțiile principale ale acestora

Comuna Pomârla este structurată după cum urmează:

- Primar
- Viceprimar
- Consilier personal al primarului
- Secretar general
- Compartiment Agricol și Cadastru
- Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrarea Domeniului Public și Privat
- Compartiment Buget, Contabilitate, Taxe și Impozite
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Resurse Umane, Stare Civilă, Relații cu Publicul și Registratură
- Compartiment Casierie
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU)
- Biblioteca Comunală
- Compartiment Cultură
- Compartiment Gospodărire Comunală
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Învățământ (șofer microbuz școlar)
- Compartiment Drumuri
- Compartiment Fonduri Europene și Achiziții Publice
- Compartiment Asistență Medicală Comunitară și Școlară

Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pomârla exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Pomârla și în baza dispozițiilor Primarului comunei Pomârla.

Primarul comunei Pomârla și atribuțiile principale ale acestuia

(1) 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 Pomârla. 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.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente

funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) 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.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- 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 Pomârla;

- 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 de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- 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;

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

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

- 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.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- 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;

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege:

- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;
- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Viceprimarul comunei Pomârla și atribuțiile principale ale acestuia

(1) Viceprimarul comunei Pomârla este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Pomârla, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

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

Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Pomârla și Consiliul Local al comunei Pomârla.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POMÂRLA

Secretarul general al comunei POMÂRLA și atribuțiile principale ale acestuia

(1) Secretarul general al comunei Pomârla este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Pomârla nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Pomârla nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

– Secretarul general al comunei Pomârla îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor 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 redactare;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile OG 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 constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte 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 care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, 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 administrativ-teritoriale;– legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Pomârla și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Pomârla, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistența socială și protecție copii;
- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- participă la soluționarea contestațiilor depuse de contribuabili împotriva rapoartelor de inspecție fiscală;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Pomârla pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013;

- aduce la cunostinta publica Raportul anual privind transparenta decizionala ;
- urmareste si asigura intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici si ale personalului contractual .
- indeplineste atributiile responsabilului pentru relatia cu societatea civila
- asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar si functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Compartimentul buget, contabilitate, taxe si impozite și principalele atribuții

Personalul din compartimentul buget, contabilitate, taxe și impozite se află în subordinea directă a primarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Contabilitate:

- fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii si programe economice pe baza unor studii;
- întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Pomârla, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului local;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobarii consiliului local;
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în conditii de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și executia bugetului de

- venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Pomârla, ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
 - asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
 - organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Pomârla, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
 - răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;
 - stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
 - asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
 - asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
 - colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
 - asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
 - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
 - asigură plata drepturilor bănești cuvenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
 - urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
 - răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
 - stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
 - asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
 - ține evidența contractelor privind concesionarea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
 - ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;

– ține evidența și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Pomârla privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;

b) Atribuții – Impozite si taxe locale – persoane fizice

– organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;

– întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;

– urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;

– verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

– verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

– urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădirilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;

– urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;

– ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;

– calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Pomârla;

– avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;

– analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;

– propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;

– asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de executie a bugetului local;

– asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;

– întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;

– colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

c) Atribuții – Impozite și taxe persoane juridice și colectare creanțe fiscale

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;
- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor initiale la persoanele juridice;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
- asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale

inspectorilor de specialitate;

- verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite și taxe;
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
- colectează creanțele bugetare, conform Codului de procedură fiscală;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Compartimentul casierie și principalele atribuții

Personalul din compartimentul casierie, se află în subordinea directă a primarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează operațiuni de încasare a numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare (unul pentru cel care face plata către casierie și unul pentru casier, pentru a face confruntarea cu registrul de casă). Efectuează operațiuni de încasare prin intermediul POS.
- depune în bancă sumele reprezentând taxe.
- întocmește documentația pentru depunerea în bancă în contul Consiliului Local Pomârla contravaloarea amenzilor, taxelor și chiriilor încasate.
- încasează contravaloarea abonamentelor, amenzilor, taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public, taxelor PSI, taxe vehicul cu tracțiune animală, etc.
- întocmește zilnic borderoul de plăți.
- face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;

- întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Compartimentul fonduri europene și achizitii publice și principalele atribuții

Personalul din compartimentul fonduri europene și achiziții publice, se află în subordinea directă a primarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor;
- întocmește programele anuale de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate, în funcție de gradul de prioritate;
- estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de personalul tehnic de specialitate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- întocmește documentațiile de elaborare și prezentare a ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică și de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmește împreună cu personalul tehnic procesele-verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse și emiterea hotărârilor de adjudecare;
- asigură primirea și rezolvarea contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- asigură împreună cu personalul tehnic din comisia de achiziții întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare ce decurg din domeniul investițiilor;

- urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii;
- urmărește asigurarea resurselor financiare pentru investițiile și lucrările de reparații ale clădirii primăriei comunei și ale altor instituții care beneficiază conform legii de surse financiare de la bugetul local;
- verifică împreună cu personalul tehnic de specialitate documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și executare;
- asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție și respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
- se ocupă de elaborarea materialelor de informare către consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Compartimentul agricol și cadastru și principalele atribuții

Personalul din compartimentul agricol și cadastru se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

Atribuții – Registrul agricol

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului taxe și impozite locale în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
- întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
- completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;

- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscriptiile sanitar-veterinare;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;

- Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr.145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

- Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare

Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
– asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
– îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

- Atribuții în domeniul cadastrului și fondului funciar

- verifică planurile parcelare și planurile de încadrare în tarla, eliberează planurile de punere în posesie necesare înscrierii terenurilor în cartea funciară.
- verifică rapoartele de expertiză tehnică judiciară în domeniul cadastrului, în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care comuna Pomârla este parte.
- efectuează trasarea parcelelor și întocmește procesele verbale de predare primire în cazul terenurilor vândute de comuna Pomârla.
- verifică documentațiile de reglementare juridică întocmite în vederea închirierii, concesiunii sau vânzării terenurilor aflate în domeniul public sau privat al comuna Pomârla.
- verifică documentațiile cadastrale întocmite în baza acordurilor cadru pentru servicii de cadastru și publicitate imobiliară încheiate între comuna Pomârla și persoane autorizate.
- la solicitarea proprietarilor verifică la fața locului și întocmește procesele verbale de vecinătate.
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar, asigură prelucrarea datelor culese din teren cu ajutorul programelor informatice, întocmește planurile de punere în posesie și planurile parcelare, asigură punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, întocmește procesele verbale de punere în posesie și toate documentele necesare eliberării titlurilor de proprietate.
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comuna Pomârla și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului.
- identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001. –
- propune reglementarea situației juridice a acestor bunuri în evidențele de carte funciară și în evidențele patrimoniale ale comuna Pomârla.
- propune primarului comuna Pomârla valorificarea bunurilor imobile, care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001, în condițiile legislației în vigoare.
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comuna Pomârla.
- îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
- afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani dosarul tuturor actelor;
- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani;

- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Botoșani;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrarea Domeniului Public și Privat

Personalul din Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrarea Domeniului Public și Privat se află în subordinea primarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului

- asigură aplicarea prevederilor legislației privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
- întocmește și eliberează certificate de urbanism, în condițiile legii;
- verifică documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire și desființare;
- întocmește și supune spre semnare autorizațiile de construire și desființare;
- urmărește respectarea prevederilor certificatelor de urbanism și autorizațiilor emise;
- verifică pe teren respectarea disciplinei în construcții;
- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- participă la recepția lucrărilor de construcții realizate pe raza comunei;
- urmărește întocmirea și actualizarea Planului Urbanistic General și a regulamentelor locale de urbanism;
- participă la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor emise;
- întocmește situațiile și raportările solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcții și alte instituții competente;
- soluționează petițiile și sesizările privind disciplina în construcții.

b) Atribuții privind administrarea domeniului public și privat

- ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al comunei;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului public și privat;
- întocmește documentațiile necesare înscrierii bunurilor în evidențele patrimoniale;

- urmărește administrarea, exploatarea și conservarea bunurilor aflate în proprietatea comunei;
- întocmește documentațiile privind concesionarea, închirierea, darea în administrare sau folosirea gratuită a bunurilor aparținând comunei;
- urmărește executarea contractelor de concesiune, închiriere și administrare;
- verifică modul de utilizare a bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- propune măsuri pentru valorificarea și protejarea patrimoniului comunei;
- participă la procedurile de cumpărare, schimb, vânzare sau trecere a bunurilor între domeniul public și privat, în condițiile legii;
- asigură evidența terenurilor și construcțiilor aflate în patrimoniul comunei.

c) Atribuții privind nomenclatura stradală și adresele administrative

- atribuie și actualizează numerele administrative pentru imobile;
- întocmește și eliberează adeverințe privind nomenclatura stradală și adresele administrative;
- actualizează evidențele privind străzile, drumurile și numerotarea imobilelor;
- colaborează cu instituțiile competente pentru actualizarea nomenclatorului stradal.

d) Alte atribuții

- participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și guvernamentale din domeniul său de activitate;
- întocmește rapoarte, referate și proiecte de hotărâri de specialitate;
- colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului;
- respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor;
- utilizează aplicațiile informatice și sistemele electronice specifice activității;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărârile Consiliului Local sau dispozițiile primarului, în limitele competențelor legale.

Compartimentul asistență socială și principalele atribuții

Personalul din Compartimentul Asistență Socială se află în subordinea secretarului general al comunei și a primarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

Atribuții generale

- identifică și monitorizează persoanele, familiile și grupurile vulnerabile aflate în situații de risc social;
- efectuează anchete sociale, evaluări sociale și vizite la domiciliu;
- întocmește rapoarte, referate și documentații specifice domeniului asistenței sociale;
- acordă informații și consiliere privind drepturile și beneficiile de asistență socială;
- colaborează cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul social;
- participă la elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor locale în domeniul asistenței sociale;
- întocmește situațiile statistice și raportările solicitate de autoritățile competente;
- participă la activitățile de prevenire și combatere a marginalizării și excluziunii sociale.

Atribuții privind Venitul Minim de Incluziune (VMI)

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea venitului minim de incluziune;
- efectuează verificările și anchetele sociale necesare stabilirii eligibilității;
- întocmește documentațiile pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului la venit minim de incluziune;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor;
- întocmește și transmite situațiile și raportările către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani;
- urmărește respectarea condițiilor legale privind acordarea beneficiilor de incluziune și a beneficiilor pentru familia cu copii;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei pentru verificarea datelor declarate de solicitanți.

Atribuții privind ajutoarele de urgență

- primește și verifică solicitările privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- efectuează anchete sociale și evaluări ale situațiilor de necesitate;
- întocmește referatele și documentațiile necesare acordării ajutoarelor de urgență;
- monitorizează utilizarea ajutoarelor acordate, după caz.

Atribuții privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie

- primește și verifică cererile și documentele justificative;
- efectuează verificările și anchetele sociale prevăzute de lege;

- întocmește situațiile centralizatoare și documentele necesare acordării drepturilor;
- transmite documentațiile către instituțiile competente.

Atribuții privind protecția copilului

- identifică și monitorizează copiii aflați în situații de risc;
- întocmește anchete sociale și evaluări pentru protecția copilului;
- colaborează cu DGASPC Botoșani și alte instituții competente;
- monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- participă la implementarea măsurilor de protecție specială a copilului.

Atribuții privind persoanele cu handicap

- întocmește anchetele sociale necesare evaluării și reevaluării persoanelor cu handicap;
- monitorizează situația persoanelor cu handicap și a asistenților personali;
- întocmește documentațiile privind acordarea indemnizațiilor și salarizarea asistenților personali;
- întocmește rapoarte și situații statistice privind persoanele cu handicap;
- verifică modul de îndeplinire a obligațiilor asistenților personali.

Atribuții privind protecția persoanelor vârstnice

- identifică persoanele vârstnice aflate în situații de risc social;
- efectuează anchete sociale și evaluări ale nevoilor sociale;
- propune măsuri de protecție și sprijin pentru persoanele vârstnice;
- colaborează cu furnizorii de servicii sociale și instituțiile competente.

Atribuții privind prevenirea marginalizării sociale

- identifică persoanele și familiile aflate în risc de excluziune socială;
- propune și implementează măsuri de integrare socială;
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii sociale, educație, sănătate și ocuparea forței de muncă;
- monitorizează cazurile sociale aflate în evidență.

Atribuții privind autoritatea tutelară

- efectuează anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, notari publici și alte instituții competente;
- întocmește rapoarte și documentații în domeniul autorității tutelare;
- participă la procedurile privind ocrotirea persoanelor vulnerabile, în condițiile legii;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorității tutelare potrivit legislației în vigoare.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Compartiment resurse umane, stare civilă, relații cu publicul și registratura și principalele atribuții

Personalul din compartimentul resurse umane, stare civilă, relații cu publicul și registratura se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții în domeniul resurselor umane

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici; ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REGES-ONLINE, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte compartimente și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

b) Atribuții privind starea civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în SIIEASC și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- validează în programul informatic SIIEASC actele de stare civilă;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- 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 predeverilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; fotocopii după documentele care au stat la baza înregistrărilor;
- trimite, lunar, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul direcției de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, rapoartele din SIIEASC conținând, comunicările nominale pentru nașcuții vii precum și pentru persoanele decedate;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse conform dispozițiilor legale;
- primește și soluționează cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește și soluționează 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;
- primește și soluționează cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- primește și soluționează cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
- primește și soluționează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P;
- sesizează imediat D.P.C.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- 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 morții unei persoane;

- primește cererile de divorț pe cale administrativă și eliberează certificatul de divorț;

- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București 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;

- transmite lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici;

- transmite semestrial la SPCJEP situația căsătoriilor mixte.

c) Atribuții privind relațiile cu publicul:

- asigurarea activității de relații publice;

- asigurarea simplificării accesului cetățenilor la serviciile publice;

- asigurarea integrității și transparenței în domeniul informațiilor de interes public;

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;

- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe, etc), care intră în sfera de competență a Consiliului local și primăriei;

- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale oferă informații ce vizează comunitatea;

SERVICIU SVSU și principalele atribuții

Personalul din Serviciul SVSU îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;

- 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 centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

- solicită planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-

teritoriale;

- întocmește fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;
- păstrează în bune condiții documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu;
- păstrează avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- păstrează certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- întocmește registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- prezintă date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță, dacă este cazul;
- întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor;
- întocmește evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
- întocmește evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- întocmește evidența exercițiilor de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență (dacă este cazul);
- aduce la cunoștința instituției primarului situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.
- aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducătorii locurilor de muncă;
- verifică că atât salariații, cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- participă la acțiunile de stingere izbucnite în cadrul unității și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de siguranță pentru repunerea în funcțiune a clădirilor și instalațiilor afectate;
- face propuneri primarului pentru realizarea materialelor și acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru informarea personalului privind măsurile și regulile de apărare împotriva incendiilor;
- asigură prevenirea populației asupra dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției;
- coordonează acțiunile privind apărarea împotriva dezastrelor conform

planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;

- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști, mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele și aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- întocmește și actualizează în cooperare cu comisia de protecție civilă documentele operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului;
- organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și verificarea acestuia prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;
- urmărește organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție în caz de dezastre, a pregătirii și alte probleme specifice;
- urmărește asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor și a caracterului practic-aplicativ al acesteia;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor pentru prevenirea

dezastrelor;

- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor de serviciu;
- contribuie la actualizarea planului protecție și intervenție la dezastre și a planului de evacuare;
- organizează cercetarea în situații de urgență precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- răspunde nemijlocit la înștiințarea și alarmarea populației din comuna Pomârla;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul dezastrelor, atacurilor inamicului;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- coordonează și îndrumă pregătirea echipelor de transmisiuni – alarmare;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- ține evidența documentelor și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar.

Compartiment biblioteca comunală și principalele atribuții

Personalul din cadrul Bibliotecii Comunale Pomârla îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează, conservă și dezvoltă colecțiile de carte, publicații, documente și alte materiale specifice bibliotecii;
- asigură evidența, inventarierea, gestionarea și valorificarea fondului de carte și a celorlalte documente din patrimoniul bibliotecii;

- realizează operațiunile de evidență individuală și globală a documentelor de bibliotecă, conform normelor legale;
- asigură accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii prin consultare la sediu și împrumut la domiciliu;
- înscrie utilizatorii bibliotecii și ține evidența acestora;
- acordă asistență și îndrumare utilizatorilor în identificarea și utilizarea documentelor de bibliotecă;
- organizează și desfășoară activități culturale, educative, științifice și de promovare a lecturii;
- colaborează cu unitățile de învățământ, instituțiile de cultură și organizațiile din comunitate pentru organizarea de activități culturale și educative;
- contribuie la promovarea tradițiilor, valorilor culturale și patrimoniului local;
- participă la activități și programe de educație permanentă și formare culturală a comunității;
- întocmește situațiile statistice, rapoartele de activitate și alte documente solicitate de autoritățile competente;
- asigură conservarea și protejarea fondului de carte și a bunurilor din dotarea bibliotecii;
- urmărește recuperarea publicațiilor nerestituite și aplică măsurile prevăzute de legislația în vigoare;
- utilizează aplicațiile informatice și sistemele electronice specifice activității bibliotecii;
- respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și accesul la informațiile de interes public;
- participă la implementarea strategiilor și programelor culturale la nivel local;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru organizarea activităților culturale și educative;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local sau de dispozițiile primarului, în limitele competențelor legale.

Compartiment învățământ și principalele atribuții

Personalul din cadrul Compartimentului Învățământ se află în subordinea viceprimarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

Atribuții privind transportul școlar

- asigură transportul elevilor la și de la unitățile de învățământ de pe raza comunei, în condiții de siguranță și conform traseelor aprobate;
- conduce microbuzul școlar cu respectarea legislației privind circulația pe drumurile publice;
- respectă programul și traseele stabilite pentru transportul elevilor;

- răspunde de siguranța elevilor pe perioada efectuării transportului;
- verifică zilnic starea tehnică a microbuzului înainte de plecarea în cursă;
- urmărește efectuarea la termen a inspecțiilor tehnice periodice, reviziilor și reparațiilor necesare;
- menține microbuzul în stare corespunzătoare de funcționare și curățenie;
- completează foile de parcurs și documentele specifice activității de transport;
- ține evidența consumului de combustibil și a kilometrajului efectuat;
- informează conducerea instituției despre orice defecțiune, incident sau accident produs în timpul activității;
- ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor și a deteriorării bunurilor din dotare;
- răspunde de integritatea documentelor și bunurilor încredințate;
- participă la activitățile organizate de autoritatea administrației publice locale atunci când nu desfășoară activități de transport școlar;
- colaborează cu unitățile de învățământ de pe raza comunei pentru buna desfășurare a activității de transport școlar;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului sau sarcini stabilite de viceprimar, în limitele competențelor legale.

Atribuții privind colaborarea cu unitățile de învățământ

- sprijină desfășurarea activităților și programelor educaționale organizate la nivel local;
- participă la transportul elevilor la activități educative, culturale și sportive aprobate de autoritățile competente;
- colaborează cu conducerea unităților de învățământ pentru rezolvarea problemelor privind transportul școlar.

Compartiment Asistență Medicală Comunitară și Școlară și principalele atribuții

Personalul din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară și Școlară se află în subordinea primarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

Atribuții privind asistența medicală comunitară

- identifică persoanele și familiile aflate în situații de vulnerabilitate medico-socială;
- efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor și monitorizează starea de sănătate a acestora;
- desfășoară activități de prevenție, promovare și educație pentru sănătate;

- monitorizează gravidele, lăuzele, nou-născuții, copiii și persoanele vârstnice aflate în situații de risc;
- facilitează accesul populației vulnerabile la servicii medicale și sociale;
- colaborează cu medicii de familie, unitățile sanitare, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- participă la campanii de vaccinare, screening și alte programe de sănătate publică;
- identifică și monitorizează cazurile de abandon, neglijare, violență domestică sau alte situații de risc social și medical;
- întocmește evidențe, rapoarte și situații statistice specifice activității desfășurate;
- participă la implementarea programelor și strategiilor naționale și locale în domeniul sănătății comunitare;
- acordă sprijin persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile în relația cu instituțiile medicale și sociale;
- participă la activitățile organizate în situații de urgență sau de risc epidemiologic.

Atribuții privind asistența medicală școlară

- monitorizează starea de sănătate a copiilor și elevilor din unitățile de învățământ de pe raza comunei;
- efectuează triaje epidemiologice conform prevederilor legale;
- acordă primul ajutor și asistență medicală în caz de accidente sau îmbolnăviri survenite în timpul programului școlar;
- supraveghează respectarea normelor de igienă în unitățile de învățământ;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în colaborare cu cadrele didactice;
- monitorizează starea de sănătate a elevilor și întocmește evidențele medicale specifice;
- participă la programele de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- colaborează cu părinții, medicii de familie și cadrele didactice pentru rezolvarea problemelor medicale ale elevilor;
- întocmește și transmite situațiile statistice și raportările solicitate de autoritățile competente;
- participă la campanii și programe de sănătate publică destinate copiilor și adolescenților.

Atribuții comune

- respectă normele de etică și deontologie profesională;
- asigură confidențialitatea datelor medicale și a datelor cu caracter personal;
- utilizează aplicațiile informatice și sistemele electronice specifice domeniului de activitate;
- colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului;

- participă la implementarea proiectelor și programelor din domeniul sănătății;
- întocmesc rapoarte, informări și documente specifice activității;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local sau de dispozițiile primarului, în limitele competențelor legale.

Compartiment gospodărie comunală și principalele atribuții

Personalul din cadrul Compartimentului Gospodărire Comunală se află în subordinea viceprimarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură întreținerea și buna gospodărire a domeniului public al comunei;
- participă la lucrările de curățenie, igienizare și înfrumusețare a localității;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente la bunurile aflate în proprietatea publică și privată a comunei;
- asigură întreținerea spațiilor verzi, parcurilor, terenurilor de joacă și a altor zone de utilitate publică;
- efectuează lucrări de cosire a vegetației, toaletare a arborilor și întreținere a plantațiilor ornamentale;
- participă la acțiunile de dezapezire și combatere a poleiului pe drumurile și căile publice aflate în administrarea comunei;
- asigură întreținerea și curățarea șanțurilor, rigolelor, podețelor și a sistemelor de evacuare a apelor pluviale;
- contribuie la menținerea stării de curățenie a străzilor, trotuarelor și spațiilor publice;
- participă la activitățile de colectare și transport al deșeurilor rezultate din lucrările de gospodărire comunală;
- asigură întreținerea mobilierului urban și a dotărilor amplasate pe domeniul public;
- participă la lucrările de amenajare și întreținere a cimitirelor aflate în administrarea comunei;
- urmărește utilizarea eficientă a materialelor, utilajelor și echipamentelor din dotare;
- răspunde de exploatarea, întreținerea și păstrarea în bune condiții a utilajelor și echipamentelor repartizate;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în administrarea compartimentului;
- sprijină desfășurarea activităților culturale, sportive, educative și a altor manifestări organizate de autoritățile administrației publice locale;
- participă la acțiunile de intervenție în situații de urgență, calamități naturale, incendii, inundații sau alte evenimente care necesită intervenția autorității locale;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru realizarea activităților specifice;

- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- participă la executarea lucrărilor realizate prin muncă în folosul comunității și supraveghează, după caz, desfășurarea acestora;
- întocmește rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, la solicitarea conducerii instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului sau sarcini stabilite de viceprimar, în limitele competențelor legale.

Compartimentul administrativ și principalele atribuții

Personalul din compartimentul administrativ se află în subordinea viceprimarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

Atribuții șofer:

- conduce și exploatează buldoexcavatorul din dotarea comunei în condiții de siguranță și eficiență;
- execută lucrări de săpături, nivelări, încărcări, excavări, dezăpezire și alte lucrări specifice administrației publice locale;
- participă la întreținerea drumurilor comunale, sătești și de exploatare agricolă aflate în administrarea comunei;
- execută lucrări pentru întreținerea și curățarea șanțurilor, rigolelor, podețelor și sistemelor de evacuare a apelor pluviale;
- participă la lucrările de amenajare și întreținere a domeniului public și privat al comunei;
- asigură întreținerea curentă a utilajului și verificarea zilnică a stării tehnice înainte de începerea activității;
- urmărește efectuarea reviziilor tehnice periodice și informează conducerea instituției cu privire la eventualele defecțiuni;
- completează foile de parcurs, documentele de exploatare și evidența consumului de combustibil;
- răspunde de integritatea, buna funcționare și utilizarea corespunzătoare a utilajului încredințat;
- utilizează utilajul numai pentru activitățile aprobate de conducerea instituției;
- participă la acțiunile de intervenție în situații de urgență, inundații, înzăpeziri, alunecări de teren, incendii sau alte calamități;
- sprijină activitatea Compartimentului Gospodărire Comunală și a SVSU atunci când situația o impune;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI și regulile de exploatare a utilajelor;
- răspunde de păstrarea documentelor și bunurilor încredințate;
- la terminarea programului semnează în condica de prezenta
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului, hotărâri ale Consiliului Local sau acte normative în vigoare, în limitele competențelor legale.

Compartimentul drumuri și principalele atribuții

Personalul din compartimentul drumuri se află în subordinea viceprimarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Verifică starea tehnică a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- Efectuează lucrări de întreținere a drumurilor, căilor de acces, poduri, podețe, trotuare;
- Lucrări de reparații a căilor de acces la instituțiile publice, școli;
- Răspunde în ceea ce privește instalarea, întreținerea indicatoarelor, semnelor de circulație în vederea asigurării traficului rutier;
- Curatarea și transportul zapezii de pe caile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestora pe timp de polei, îngheț sau de ninsoare;
- Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a mobilierului stradal și ambiental;
- Răspunde de igienizarea și regularizarea cursurilor de apă-izvoare, pâraie, râuri- din intravilanul localităților, în limita legii:
- Asigură periodic decolmatarea pâraielor , podețelor și podurilor din comună;
- Execută săparea șanțurilor de pe marginea drumurilor comunale și sătești;
- Participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, având, în același timp, obligații în direcția autoinstruirii profesionale;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului ori de conducerea primăriei, a celor rezultate din actele normative și hotărârile consiliului local;

Consilierul personal al primarului și principalele atribuții

Consilierul personal al primarului se află în subordinea primarului comunei Pomârla și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea comunei și protecția mediului;
- Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare , informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora;
- Asigură și urmărește funcționarea serviciilor publice furnizate cetățenilor: iluminat public, salubritate, participă efectiv la realizarea lucrărilor de intervenții și face propuneri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Asigură igienizarea localității și participă efectiv la activitățile specifice de curățenie și igienizare împreună cu persoanele care efectuează munca în folosul comunității;
- Participă împreună cu viceprimarul la recepția lucrărilor în folosul comunității;
- Informează cetățenii împreună cu viceprimarul privind obligațiile ce le revin cu privire la întreținerea șanțurilor, a gardurilor către drumurile și ulitele comunei, verifică modul de îndeplinire a acestor obligații și face propuneri

privind sanctionarea celor vinovati , remedierea situatiilor si intrarea in legalitate;

- Sprijina activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public si privat al comunei;
- Participa la inlaturarea efectelor in cazul producerii unor dezastresi /sau oricaror situatii de urgenta;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Alte atribuții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pomârla

Primarul comunei Pomârla repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Atribuții privind Registrul electoral

Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește listele electorale permanente pe sate;
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

Atribuții pe linie de protecție civilă

Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a

dezastrelor;

- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinilor sefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;

- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
- asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiilor și a caracterului practic-aplicativ al acestora și execută controlul pregătirii comisiilor și formațiilor;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;
- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiilor de protecție civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete de serviciu;
- organizează prezentarea de sedințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru temele cu conținut complex;
- elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
- actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
- organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor

tehnice în vigoare;

- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă;
- organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;
- coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;
- elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Pomârla;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiatie, chimică și biologică;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
- coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

Atribuții în domeniul protecției mediului

Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;

- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Pomârla.

Atribuții în domeniul protecției muncii

Persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru desfășurarea activităților în domeniul securității și sănătății în muncă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul instituției;
- elaborează, actualizează și urmărește aplicarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- întocmește și actualizează documentația privind evaluarea riscurilor profesionale;
- elaborează planul de prevenire și protecție și urmărește aplicarea măsurilor stabilite;
- organizează și efectuează instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică a personalului în domeniul SSM;
- întocmește și gestionează fișele individuale de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă;
- verifică modul de respectare a normelor SSM de către salariați;
- propune măsuri pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- participă la cercetarea evenimentelor, accidentelor de muncă și incidentelor periculoase, potrivit competențelor legale;
- ține evidența accidentelor de muncă și a incidentelor produse în cadrul instituției;

- colaborează cu serviciul de medicină a muncii și cu autoritățile competente în domeniu;
- urmărește efectuarea controlului medical la angajare și periodic pentru personalul instituției;
- monitorizează utilizarea echipamentelor individuale de protecție și de lucru;
- verifică existența și starea mijloacelor de protecție și semnalizare de securitate;
- efectuează controale periodice privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- întocmește rapoarte, informări și situații privind activitatea desfășurată în domeniul SSM;
- acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției în probleme specifice securității și sănătății în muncă;
- participă la elaborarea măsurilor de protecție a lucrătorilor în situații de urgență;
- urmărește aplicarea măsurilor dispuse de Inspectoratul Teritorial de Muncă și de alte autorități competente;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice domeniului SSM;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin dispoziția primarului în domeniul securității și sănătății în muncă.

Atribuții privind relația cu publicul

Principalele atribuții în domeniul relații cu publicul îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;
- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul

comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;

- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au facut obiectul audiențelor;
- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturasi) cu informații utile;
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
- asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Pomârla;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Atribuții privind protecția monumentelor istorice

Atribuțiile principale în domeniul protecției monumentelor istorice exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- răspunde de asigurarea măsurilor pentru protecția monumentelor istorice;
- propune măsuri pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale comunei;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pomârla

Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pomârla îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și

beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Atribuții privind relația cu societatea civilă

Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmițându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;
- consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia

sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative ;

- la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;
- asigură participarea la dezbaterea publică a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Principalele atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;

- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și a măsurilor de integritate instituțională

Persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru coordonarea implementării măsurilor de integritate instituțională și prevenirea corupției îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează implementarea măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție și în documentele subsecvente adoptate la nivel național;
- elaborează, actualizează și monitorizează Planul de Integritate al instituției;
- coordonează procesul de identificare, analiză și evaluare a riscurilor de corupție la nivelul compartimentelor funcționale;
- întocmește și actualizează Registrul riscurilor de corupție;
- monitorizează aplicarea măsurilor preventive obligatorii prevăzute de legislația privind integritatea în sectorul public;
- urmărește respectarea normelor privind conflictul de interese, incompatibilitățile și conduita profesională;
- organizează activități de informare și instruire a personalului în domeniul eticii și integrității;
- centralizează și transmite datele și informațiile solicitate de instituțiile competente în domeniul prevenirii corupției;
- întocmește rapoarte privind stadiul implementării măsurilor de integritate și prevenire a corupției;
- monitorizează incidentele de integritate și propune măsuri de prevenire a producerii unor situații similare;
- promovează transparența decizională și accesul la informațiile de interes public;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile competente în domeniul integrității și prevenirii corupției;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare, dispozițiile primarului sau documentele strategice adoptate la nivel național în domeniul prevenirii corupției și promovării integrității.

Atribuții de gestionar

Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune portiv datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări- ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;

– ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine.

Atribuții privind arhiva primăriei comunei Pomârla

Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Pomârla îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Pomârla.

Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității

Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru

- comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;
 - efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;
 - stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
 - îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoara munca neremunerată în folosul comunității;
 - comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
 - eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
 - comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
 - neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
 - nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
 - atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
 - intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

Personalul desemnat prin dispoziția primarului ca persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- identifică persoanele din cadrul instituției care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- informează persoanele obligate prin lege cu privire la termenele și modalitatea de completare și depunere a declarațiilor;
- acordă sprijin și îndrumare persoanelor care au obligația completării și transmiterii declarațiilor;
- gestionează activitatea de colectare, verificare formală și evidență a declarațiilor de avere și de interese;
- verifică existența tuturor rubricilor obligatorii și semnarea electronică a declarațiilor, fără a se pronunța asupra conținutului acestora;
- urmărește respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor inițiale, anuale și la încetarea mandatului, funcției sau raportului de serviciu;
- transmite notificări persoanelor care nu și-au îndeplinit obligațiile legale în termenele prevăzute de lege;
- asigură înregistrarea și gestionarea declarațiilor prin intermediul platformei electronice e-DAI pusă la dispoziție de Agenția Națională de Integritate;
- păstrează evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în condițiile legii;
- colaborează cu Agenția Națională de Integritate în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ce revin instituției;
- întocmește și transmite, la solicitarea Agenției Naționale de Integritate, situații, rapoarte și informații referitoare la declarațiile de avere și de interese;
- asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal în procesul de gestionare a declarațiilor;
- asigură arhivarea documentelor și evidențelor aferente declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, potrivit legislației în vigoare;
- informează conducerea instituției cu privire la neîndeplinirea obligațiilor legale de către persoanele obligate să depună declarații;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, dispoziții ale primarului sau instrucțiuni ale Agenției Naționale de Integritate în domeniul integrității și transparenței instituționale— îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților

Personalul desemnat pentru gestionarea Registrului General de Evidență a Salariaților (REGES-ONLINE) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură înființarea, completarea, actualizarea și transmiterea Registrului General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- operează în registru toate elementele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- asigură înregistrarea și transmiterea datelor în termenele prevăzute de legislația muncii;
- verifică exactitatea și corectitudinea datelor introduse în registru;
- actualizează permanent informațiile privind funcția, salariul, timpul de muncă, detașarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă;
- gestionează accesul instituției în platforma REGES-ONLINE și utilizează mijloacele de autentificare prevăzute de lege;
- colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă pentru clarificarea situațiilor privind evidența salariaților;
- întocmește și păstrează documentele justificative care stau la baza înregistrărilor efectuate în registru;
- asigură concordanța dintre datele înscrise în registru și documentele existente în dosarele profesionale ale salariaților;
- furnizează, la solicitarea conducerii instituției sau a autorităților competente, informații și situații privind evidența salariaților;
- eliberează documente și adeverințe privind activitatea desfășurată de salariați, în condițiile legii;
- asigură arhivarea documentelor aferente gestionării registrului;
- respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate;
- urmărește modificările legislative din domeniul relațiilor de muncă și propune măsuri pentru aplicarea acestora la nivelul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite prin dispoziția primarului în domeniul evidenței personalului și al relațiilor de muncă.

Atribuții agent de inundații

Principalele atribuții ale agentului de inundații desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

a) Măsuri și acțiuni preventive:

- desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în conținutul proiectelor actelor normative;
- participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- participă la acțiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc

natural, și respectă prevederile documentațiilor elaborate;

- se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;
- propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;
- efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;
- propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitații de pe micile cursuri de apă sau canale, șanțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacităților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;
- aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și conlucrează cu compartimentul urbanism;
- aduce la cunoștința compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenajare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;
- face propuneri pentru reabilitarea capacității de evacuare a podurilor și a podețelor de pe căile de comunicații din comună;
- propune încheierea de convenții de întrajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe raza localității;
- propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afișe ce vor cuprinde informații asupra cauzelor producerii inundațiilor, a modalităților de prevenire a acestora, precum și a acțiunilor de protecție și intervenție individual și de grup;
- distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații;
- propune forme speciale de comunicare cu populația, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundații a comunității;
- realizează campanii de informare a comunității privind regulile de comportare înainte de inundații, în timpul acestora, în timpul evacuării și după trecerea fenomenului.

b) Măsuri și acțiuni operative:

- întreprinde activități cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;
- aduce la cunoștința autorităților starea de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;
- asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;
- participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;
- propune autorităților luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;
- participă la coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;
- propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;

– face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații și asigură instruirea acestora.

c) Măsuri și acțiuni după inundații:

- participă la activitățile de mobilizare a comunității la acțiuni desfășurate pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;
- desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte și distribuire a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
- propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
- asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;
- participă la acțiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;
- propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor financiar;
- participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;
- propune revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;
- participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Pomârla

Principalele atribuții ale persoanelor responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Pomârla, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat

Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Pomârla, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și întabulari ale acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- asigură întocmirea în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Pomârla;
- verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul comunei și formulează propuneri legale și oportune pentru autorități;
- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții, terenuri agricole închiriate;
- asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al economiei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;

- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

- În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Pomârla îndeplinește și următoarele atribuții:
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
 - fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
 - participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
 - susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
 - respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 - comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
 - fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
 - asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
 - răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
 - primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
 - asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
 - face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru
 - păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

(1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul contabilitate și resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare

primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului contabilitate și resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

(1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Botoșani, Consiliul Județean Botoșani, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Pomârla, beneficiază de sprijin,

asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

(1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

(1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pomârla.

Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

(1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

(1) Corespondența primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Pomârla va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligatia de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

(1). - Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmeaza:

- gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani – 21 zile lucrătoare;
- gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - 22 zile lucrătoare;
- gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - 23 zile lucrătoare;
- gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - 24 zile lucrătoare;
- gradația 5 - peste 20 de ani - 25 zile lucrătoare.

(2) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii, în cazul unor evenimente familiale deosebite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 5 zile lucrătoare pentru decesul unei rude până la gradul II (inclusiv).

(3) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la concediu fără plată, în limita a 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale.

Dispoziții finale

Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotarare a consiliului local Pomârla.

Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.