

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POȘAGA**

CAPITOLUL I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI POȘAGA

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primăria comunei Poșaga este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2. Primăria comunei Poșaga este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(1). Primăria Comunei Poșaga este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

(2). Administrația publică a Primăriei Comunei Poșaga se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

(3). Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Poșaga sunt Consiliul local al Comunei Poșaga, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Poșaga ca autoritate executivă, alese conform legii.

(4). Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale, dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poșaga.

Art. 4. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Poșaga, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria comunei Poșaga, care asigură conducerea operativă a problemelor comunei, rezolvă, gestionează și răspunde de problemele publice în interesul cetățenilor.

Art. 5. (1) Structura organizatorică a Primăriei comunei Poșaga și a aparatului de specialitate al primarului, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Consiliul Local al comunei Poșaga poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora, relațiile între servicii, cele dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 6. Conducerea Primăriei comunei Poșaga este asigurată de primar, viceprimar, secretar, șefii de compartimente.

Art. 7. Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local al Comunei Poșaga.

A. PRIMARUL

Art. 8. Primarul comunei Poșaga este șeful administrației publice locale și răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare a acesteia.

Art. 9. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Pentru îndeplinirea atribuțiilor, primarul :

(1). În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 9 lit. a), primarul :

a) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului, a actelor emise de ministere și de alte autorități ale administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local;

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

(2). În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 9 lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;

- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
 - d) inițiază proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii Consiliului Local, potrivit competențelor acestuia și asigură executarea hotărârilor Consiliului Local;
 - e) propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate;
- (3). În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 9 lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) asigură, prin compartimentele primăriei, întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli al comunei, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
 - c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
 - e) asigură și răspunde de execuția bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru activitățile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;
 - f) asigură prin compartimentul contabilitate stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor, ale taxelor locale, ale taxelor speciale și ale altor venituri ale bugetului local și răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;
 - g) asigură și răspunde, în limita prevederilor bugetare, de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;
 - h) răspunde și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul anual de execuție a bugetului local;
- (4). În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.9 lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) asigură elaborarea unei strategii coordonate în sfera informatizării activităților din Primărie;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (5). În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.9 lit. e), primarul:
- a) este președintele Comisiei comunale de aplicare a Legii Fondului Funciar, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, cât și a celorlalte acte care au urmat din domeniul fondului funciar;
 - b) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, cu privire la regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de stat în perioada 6 martie 1945–22 decembrie 1989;
 - c) asigură ca reprezentant al statului exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, precum și a atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor, recensămintelor sau referendumurilor;
 - d) propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârilor Consiliului Local;
 - e) prezintă la cererea Consiliului Local informări și rapoarte privind executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
 - f) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Poșaga pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile Primăriei, precum și de instituțiile publice de pe raza comunei Poșaga și a autorităților descentralizate ale ministerelor în teritoriu;
 - g) propune Consiliului Local din inițiativa proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice, acordarea titlului de “cetățean de onoare” al comunei Poșaga;
 - h) 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;
 - i) asigură elaborarea Regulamentului Local de Urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - j) asigură prin comp.Urbanism emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu din sfera de competență cu respectarea legislației din domeniu;
 - k) dispune desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire și sancționarea contraveniențelor;
 - l) asigură și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin comunei Poșaga, după caz;
 - m) ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice ce contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

- n) în calitate de președinte al Comitetului local pentru situații de urgență își exercită drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
 - o) controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei și din serviciile acesteia aplicând, în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul Funcționarilor Publici în baza propunerilor conducătorilor serviciilor, precum și la propunerea comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;
 - p) stabilește, în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor compartimentelor, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente în condițiile legii ;
 - q) aprobă fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor ;
 - r) aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și ale personalului contractual din cadrul compartimentelor Primăriei.
 - s) ia măsuri prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna Poșaga și în localitățile componente;
- (6). Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.
- (7). Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.
- (8). Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.
- (9). Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- (10). 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.
- (11). În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

B. VICEPRIMARUL

Art. 10. Potrivit Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega din atribuțiile sale. Prin dispoziție primarul poate delega către viceprimar atribuții , cum sunt :

- a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și ale produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- b) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcurile de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- c) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Poșaga;
- d) organizează evidența lucrărilor de construcții din comuna și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- e) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei Poșaga și pentru decolmatarea văilor și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor;
- f) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
- g) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- h) inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;
- i) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- j) inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Alba, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecție a mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local;
- k) se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Poșaga;
- l) asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punerea în aplicare a acesteia;
- m) participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- n) asigură executarea hotărârilor Consiliului Local; controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului administrativ,
- o) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și de fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;

- p) răspunde de administrarea imobilelor cu destinația de locuință, a celor cu altă destinație decât cea de locuință, precum și de închirierea, subînchirierea acestora și vânzarea lor, potrivit legii;
- q) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru funcționarii din subordine în condițiile legii; semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea compartimentului administrativ, domeniul public;
- r) constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;
- s) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa;
- t) răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;
- u) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- v) asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei Poșaga, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;

Art. 11. (1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a primarului comunei Poșaga.

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al comunei Poșaga.

C. SECRETARUL COMUNEI POȘAGA.

Art. 12. (1) Secretarul comunei Poșaga, este subordonat primarului, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și nu poate fi membru al unui partid politic sub sancțiunea destituirii din funcție.

(2) Secretarul comunei Poșaga nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul I cu primarul sau viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local, județean și central.

Art. 13. Secretarul coordonează, potrivit organigramei următoarele compartimente : Juridic, Asistență Socială, Autoritate tutelară, Agricol, Urbanism , Registratură , Arhiva, Relații cu publicul, Protecție civilă, Situații de urgență și Stare civilă .

Art. 14. În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul îndeplinește următoarele atribuții :

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute în condițiile [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și sprijină comisiile de specialitate ale acestuia;
- h) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- i) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- j) informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- k) întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe, procesul-verbal a ședinței anterioare, asupra conținutului căruia solicită acordul consiliului;
- l) asigură elaborarea și arhivarea minutelor ședințelor publice și va asigura afișarea minutei ședinței publice, incluzând și votul fiecărui consilier, la sediul Consiliului Local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea proiectelor de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- p) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- q) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului de specialitate al primarului;
- r) afișează copia procesului verbal a ședinței de consiliu local, la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a comunei Poșaga, în termen de 3 zile de la terminarea ședinței;
- s) asigură aducerea la cunoștința publică și comunică hotărârile consiliului local către primar și prefectul județului ;
- t) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;
- u) asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- v) asigură legătura cu instituțiile publice din comuna Poșaga și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
- w) primește în audiență cetățenii comunei Poșaga;

- x) exercita atribuțiile privind aplicarea legilor fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei (Legea 18/1991, republicată privind fondul funciar și celelalte acte normative care completează materia).
- y) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol,
- z) coordonează activitățile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informații de interes public și legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
- aa) coordonează activitatea compartimentului Relații cu publicul și activitatea de soluționare a petițiilor,
- bb) în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale, a referendumurilor și recensămintelor își asumă responsabilitățile prevăzute în legile speciale.

Art. 15. Secretarul poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale și îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare sau încredințate de Consiliul Local ori de primar.

CAPITOLUL II.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI POȘAGA

Art. 16. Aparatul de specialitate al primarului comunei Poșaga este alcătuit din compartimente de specialitate prevăzute în organigrama Primăriei.

Art. 17. Compartimentele de specialitate care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

Art. 18. Compartimentele aparatului de specialitate al primarului au un responsabil cu următoarele atribuții:

- a) se subordonează conducerii Primăriei, după caz, potrivit organigramei;
- b) îndrumă și coordonează activitatea compartimentului pe care îl conduc;
- c) asigură informarea permanentă a conducerii în ce privește activitatea acestuia;
- d) mențin disciplina muncii în cadrul compartimentului;
- e) mențin relațiile de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu;
- f) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a compartimentului;
- g) stabilesc atribuțiile personalului din subordine după caz și efectuează distribuția unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartii echilibrate a muncii;
- h) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul lor de activitate persoanelor din subordine;
- i) iau măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;
- j) urmăresc întocmirea actelor în termen legal;
- k) întocmesc raportul de specialitate la proiectele de hotărâri și le prezintă consiliului local
- l) propun și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Poșaga din domeniul lor;
- m) participă la ședințele Comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului Local în cazul solicitărilor primite;
- n) urmăresc respectarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei comunei Poșaga, arhivarea actelor și documentelor pe care le produc serviciile și compartimentele;
- o) urmăresc expedierea corespondenței către solicitanți;
- p) dau relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina compartimentului;
- q) primesc în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea compartimentului;
- r) asigură prelucrarea și implementarea instrucțiunilor proprii și prevederilor procedurilor elementelor de sistem în conformitate cu sistemul de management al calității pentru personalul din cadrul compartimentului;

Art. 19. Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate a primarului se subordonează, potrivit organigramei. Activitatea fiecărui compartiment de specialitate este coordonată de o persoană, numită prin dispoziție a primarului.

Art. 20. Aparatul de specialitate a primarului comunei Poșaga desfășoară activitățile următoarelor compartimente: Secretariat, Juridic, Stare civilă; Contabilitate, Resurse umane; Taxe și Impozite; Agricultură; Programe, Servicii, Dezvoltare (care cuprinde –Urbanism, Asistență socială, Situații de urgență); Administrativ.

Art. 21: Primăria comunei Poșaga este structurată pe 6 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea atât funcționari publici cât și contractuali și 2 persoane demnitate publică (primar, viceprimar). Atribuțiile celorlalte compartimente care nu au posturile ocupate sunt repartizate celor existente și specificate în fișele posturilor fiecăruia până la ocuparea lor.

Art. 22. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 23. Atribuțiile compartimentelor din cadrul primăriei sunt următoarele:

Compartimentul contabilitate.

- se afla în directă subordonare a primarului, are următoarele atribuții:
- 1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Poșaga, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- 2. Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local
- 3. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
- 4. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- 5. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.

6. Realizeaza studiile necesare în vederea aprobarii de catre Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
7. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
8. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, sanatatii, asistentei sociale, cultura, etc.
9. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
10. Asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora.
11. Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
12. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
13. Asigura asistența de specialitate pentru structurile primariei si pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
14. Urmărește si raspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
15. Responsabilul compartimentului propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calitative etc.) în conditiile legii.
16. Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate , în vederea promovării lor în Consiliul local.
17. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local
18. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
19. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru bunafunctionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului, asistenta sociala, cultura, sanatate.
20. Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe urmatoarele actiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
21. Tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - încasari provenind din venituri cu destinatie speciala si anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donatii si sponsorizari, sume acordate de persoane fizice si juridice în vederea participării la finantarea unor actiuni de interes public,
 - încasari provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorata la bugetul local, conform legislatiei în vigoare;
 - venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesionistilor, meseriasilor si ale altor persoane fizice independente si asociatii familiale; impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane fizice;
 - venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultura sau silvicultura;
 - venituri provenind din impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale institutiilor publice si venituri din vânzarea locuintelor construite din fondul locativ al statului;
 - venituri provenind din varsaminte din profitul net, varsaminte de la institutiile publice, taxe pentru examinarea conducatorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere si alte taxe privind circulatia pe drumurile publice, alte venituri de la institutii publice, varsaminte din disponibilitatile institutiilor publice si ale activitatilor autofinantate;
 - venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despăgubiri, venituri din amenzi si sanctiunile aplicate potrivit dispozitiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finantarea bugetara locala a anilor precedenti;
22. Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
23. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont; asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
24. Urmărește si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
25. Urmărește activitatea financiar - contabila la unitatile din subordinea Primariei .

26. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
27. Verifica modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind executia bugetara.
28. Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidentierea stării economice și sociale a comunei .
29. Asigura inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Biroul Urbanism și asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii
30. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare și asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
31. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare și întocmește darile de seama trimestriale și anuale
32. Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
33. Asigura plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor
34. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
35. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

Compartimentul impozite și taxe

1. urmărește încasarea debitelor (clădiri, terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice și juridice);
2. încasează sumele datorate de contribuabili și stabilește debite datorate de contribuabili persoane fizice și juridice, asigură diferite încasări prin casierie și emite contribuabililor pentru sumele încasate chitanțe, nu primește bani fără emitere de chitanțe și nu da bani fără acte,
3. asigură încasarea creanțelor bugetare constând în impozite și taxe, amenzi și alte sume ce reprezintă venituri publice locale;
4. întocmește documentele legale legate de executarea creanțelor bugetare; înscrie zilnic în borderourile desfășurate sumele încasate pe surse de venituri conform clasificății bugetare anuale.
5. emite borderourile de debite pentru impozitele și taxele datorate de persoane fizice, juridice, agenții economici
6. urmărește stabilirea corectă pentru valoarea de impozitare a clădirilor, terenurilor, mijloacelor auto proprietatea persoanelor fizice și juridice în baza Hotărârii Consiliului local, întocmește procese verbale de impunere a mijloacelor de transport,.
7. efectuează înscrieri și radieri de autovehicule,
8. stabilește și încasează majorările de întârziere pentru obligațiile bugetare neachitate la scadență și acordă bonificatii conform normelor legale în vigoare și hotărârii Consiliului local, în cazul platilor facute cu anticipatie;
9. eliberează la cerere certificat fiscal contribuabililor persoane fizice sau juridice;
10. primește declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice și ține evidența acestora
11. verifică în teren veridicitatea datelor declarate la impunere;
12. întocmește înștiințări de plată, somatii și titluri executorii pentru contribuabilii cu debite neachitate la termen;
13. întocmește actele pentru executarea silită, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, a debitelor neachitate la termenele scadente și stabilește împreună cu conducerea primăriei cazurile de executare silită prin popriri sau sechestrul, întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea bunurilor, urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită.
14. Aplică procedurile de insolvență și întocmește documentația corespunzătoare,
15. întocmește dosare de insolvență pentru contribuabilii care se află în incapacitate de plată, calculează majorări de întârziere la sumele neachitate la termenele stabilite de legislația în vigoare.
16. ține evidența operativă a sarcinilor cuprinse în bugetele locale și prezintă situația ori de câte ori o solicită conducerea primăriei sau consiliul local
17. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
18. ridică bani numerar cu CEC de la Trezorerie, privind salariile și alte drepturi bănești derulate prin casierie și le atribuie titularilor acestor drepturi prin stat de plată,
19. Efectuează în termenul prevăzut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor încasate prin casieria unității.
20. emite borderourile de debite pentru impozitele și taxele datorate de agenții economici
21. Conduce evidența restanțierilor și a termenelor de prescripție asigurând efectuarea încasărilor cu respectarea strictă a ordinii de efectuare a încasării, conform legii;
22. Se preocupă permanent de cunoașterea legislației fiscale, îndeosebi termenele de plată și calculul majorărilor.
23. asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale
24. La sfârșitul fiecărui an fiscal va întocmi lista de ramasita și lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificății bugetare anuale
25. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului

Compartimentul Resurse Umane:

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din primărie;
2. Întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local a organigramei, statelor de funcții și a planului de ocupare a funcțiilor publice

3. Asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului și asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici,
 3. În colaborare cu compartimentul Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia.
 4. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului aparatului de specialitate,
 5. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în munca și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege.
 6. Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul primăriei .
 7. Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, modificarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul primăriei
 8. Raspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate.
 9. Raspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clasă sau grade profesionale superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
 10. Intocmește Planul anual de perfecționare a personalului.
 10. Tine evidența dispozițiilor de sancționare a salariaților.
 11. Raspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
 12. Asigura înregistrarea și păstrarea contractelor de muncă, a fișelor posturilor și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici
 13. Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului propriu și urmărește efectuarea acestora.
 14. Tine evidența zilelor de concediu medical ,concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fara plata pentru salariații primăriei și verifică foile de pontaj.
 15. Eliberează și tine evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali.
 16. Întocmește și tine evidența angajaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani.
 17. Întocmește și tine evidența Registrului general de evidența a salariaților
 18. Asigura întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai primăriei ;
 19. Tine evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;
 20. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
 21. Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în ședința Consiliului local.
 22. Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunica în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 23. Eliberează la cerere adeverințe cu vechimea în muncă sau salarizarea ,solicitate de salariații primăriei
 24. Exerciția și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții: Agenția Funcționarilor Publici, Agenția de Națională de Integritate, Trezoreria ; Administrația Finanțelor Publice Alba ;Instituții de asistență socială;Instituții de învățământ; Instituții de cultură; Instituții sanitare;ș.a.

Compartimentul Programe, Servicii, Dezvoltare (Urbanism, asistență socială, situații de urgență)

Atribuțiile privind Urbanismul sunt:

1. Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale.
2. Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității.
3. Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare.
4. Asigura respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervatiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.
5. Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din comună în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism.
6. Asigura emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei, în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare.
7. Asigura și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism.
8. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului.
9. Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii , calificative etc.) în condițiile legii.

10. Propune Primarului promovarea proiectelor de hotarari in domeniu, raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri, in domeniile de activitate;
11. Asigura si raspunde de promovarea proiectelor de hotarari in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in vederea adoptarii acestora in sedintele Consiliului Local;
12. Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal;
13. Compartimentul Urbanism exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Comp. Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Cadastru colaboreaza cu urmatoarele institutii: Prefectura; □ Consiliul judetean; Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară ; Institutii de proiectare-cercetare in domeniu, ș.a.

În ceea ce privește Autorizațiile de construcții

1. Elibereaza certificate de urbanism și autorizații de construire pentru lucrările din competența sa.
2. Colaborează cu structura de specialitate al Consiliului Județean pentru eliberarea actelor menționate
3. Asigura consultarea de catre public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism.
4. Elibereaza avizul Consiliului local în vederea eliberării certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru constructii situate în extravilanul comunei , la cererea Consiliului Judetean.
5. Propune masurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor.
6. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei dupa caz si completeaza avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate .
7. Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza si urmareste arhivarea acestora, pentru care raspunde.
10. Urmareste rezolvarea corespondentei din domeniu în conformitate cu legislatia în vigoare.
11. Întocmeste informari sau raportari la solicitarea Consiliului local si a Primarului, în termenul si forma solicitate.
12. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii în Consiliul local.
13. Asigura respectarea disciplinei în constructii si urbanism conform competentelor stabilite de legislatia in vigoare.
14. Urmareste respectarea disciplinei în constructii conform planurilor trimestriale si a programului de control întocmit de responsabilul cu urbanismul pe baza sesizarilor înregistrate.
15. Întocmeste note de constatare în urma verificarilor în teren a cazurilor sesizate si dispune masuri pentru intrarea în legalitate conform legislatiei în vigoare,
16. Întocmeste, procesele verbale de contraventii, conform Legii nr. 50/1991 si asigura respectarea masurilor dispuse.
17. Stabileste masurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentatia autorizata.
18. În cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal de contraventii, la termenele impuse, întocmeste referate pentru compartimentul juridic în vederea actionarii în instanta.
19. Urmareste cu sprijinul compartimentul juridic modul de solutionare a proceselor verbale de contraventii, respectiv darea lor în debit sau rezolutia instantelor judiciare.
20. Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate pe baza declaratiilor înregistrate.
21. Participa la receptia constructiilor autorizate în baza înștiințarilor transmise la Primaria comunei de titularii autorizatiilor.
22. Coordoneaza si urmareste activitatea de obtinere a avizelor în vederea eliberarii autorizatiei de construire, în baza contractelor de prestari servicii încheiate cu beneficiarii.
23. Asigura etapele de promovare a investitiilor conform legislatiei in vigoare, tinand legatura cu organele de resort.
24. Asigura întocmirea planului de investitii anual și urmărirea îndeplinirii lui după aprobare,
25. Tine evidenta datelor necesare pentru fiecare investitie publica.
26. Raporteaza Directiei Judetene de Statistica si /sau Inspecției în Construcții despre începerea lucrărilor, stadiul realizării și terminarea lor, in exercitarea atributiilor ce ii revin
27. Elibereaza avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan.
28. In functie de limitele de competenta împreuna cu alte organe abilitate, participa la actiuni de control a legalitatii activitatilor desfasurate de diferiti agenti economici.
29. Asigura aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei.

Compartiment programe, proiecte ,urmărește urmatoarele :

1. identificarea oportunitatilor locale de dezvoltare si initiere a cat mai multor proiecte de dezvoltare la nivel local
 2. implicarea comunitatii locale in planificarea si implementarea procesului de dezvoltare
 3. elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locala pentru localitate
 4. asigurarea managementului implementar strategiei :
 5. management de proiecte– elaborarea in decursul unui an de zile a unor proiecte de dezvoltare si depunerea lor spre finantare
 6. realizarea unei pagini de web a comunei si actualizarea lunara a acesteia
 7. initierea si sustinerea unor relatii de infratire cu localitati din tara si strainatate
- Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

Compartiment asistență socială :

Compartimentul de asistenta socială are rolul de a identifica și de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricaror persoane aflate în nevoie și are următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de identificarea familiilor și persoanelor în nevoi,

2. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a beneficiilor sociale (ajutorul social, alocația de stat pentru copii, alocația pentru susținerea familiei, ajutorul pentru încălzirea locuinței), întocmește anchete sociale și stabilește dreptul de acordare sau neacordare a beneficiilor sociale solicitate după caz, modifică cuantumul sau suspendă ori încetează dreptul acordat,
3. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
4. completează și transmite la termen rapoartele și situațiile statistice referitoare la asistența socială
5. urmărește rezolvarea corespondenței din domeniu în conformitate cu legislația în vigoare;
6. întocmește dosarele persoanelor cu handicap în conformitate cu prevederile legii 448/2006, asigură consultanță și sprijin pentru asistentul personal al persoanei cu handicap cât și pentru aceasta,
7. face verificări privind respectarea condițiilor din contractul asistentului personal al persoanei cu handicap monitorizând activitatea acestora și respectarea condițiilor de igienă și confort pentru persoana cu handicap cât și a planului de recuperare,
8. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie; consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene; stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza
9. identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente; identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție; colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
10. face parte din echipa de implementare a programului POAD – ajutor umanitar european pentru persoanele în nevoie, cu venituri mici sau fără venituri, solicită înscrierea celor care nu au fost cuprinși printre beneficiari și se încadrează ca posibili beneficiari.
11. monitorizează familiile monoparentale sau a celor care părinți sunt plecați din țară sau a familiilor destrămate în vederea protejării copiilor în această situație, întocmind o informare către primar privind aceste cazuri și/sau anunță serviciile de protecție a copilului când situația o impune.
12. colaborează cu instituțiile statului de la nivel central, județean și local în domeniu – Agenția Județeană de Protecție și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, medicii de familie a locuitorilor din comună în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de asistență socială, de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
13. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.
14. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
15. Asigură soluționarea în termen legal a sesizărilor și petițiilor primite
16. exercită și alte atribuții încredințate de primar, secretar, consiliu local.

Compartiment protecție civilă/situații de urgență

1. Organizează activitatea de informare și prevenire a populației cu privire la avertizările meteorologice sau hidrologice.
 2. desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 3. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
 4. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.
 3. asigură protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor pericolelor de orice tip.
 4. întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare Șefului Inspectoratului pentru situații de urgență județean toate planurile și documentațiile prevăzute de legislația în vigoare din domeniu ,
 6. urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite.
 7. îndrumă, controlează și sprijină comisiile pentru situații de urgență de la nivelul agenților economici din localitate.
 8. Serviciul voluntar pentru situații de urgență (SVSU) își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.
 9. propune și urmărește dotarea SVSU cu tehnica și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare.
 11. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
 12. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
 19. Compartimentul Protecție Civilă exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Compartimentul Situații de urgență/Protecție Civilă colaborează cu următoarele institutii: Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Unirea” al Județului Alba, Poliția comunei Poșaga, Unitatea de Pompieri

Turda, Garda de Intervenție Câmpeni, Directia de Sanatate Publica, Directia Sanitar-Veterinara, Agentia pentru Protectia Mediului, D.N.Apele Romane- Mures,S.G.A. Alba , s.a. .

Compartimentul juridic

1. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanța, împreună cu documentația necesară.
2. Exercițiul caile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
3. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
4. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești ramase definitive.
5. Sprijină inspectorul fiscal la întocmirea dosarelor de executare silită.
6. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
7. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică.
8. Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, vânzare, arendă, asociere, expropriere, de servicii, de lucrări, etc.).
9. Asigură consultanța juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei și avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de administrația instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra altor acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
10. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului .
11. Rezolvă cererile și întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr. 10/2001.
12. Intocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
13. Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile Legii nr.544/2001
14. Efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în M.Of., a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești,
15. Exercițiul și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Compartiment agricultură

1. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la agricultură și aduce la cunoștința producătorilor agricoli respectivele acte normative.
2. Conduce activitatea privind Registrul Agricol sub directă îndrumare a secretarului comunei astfel completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, conform normelor în vigoare.
3. Completează corect potrivit legii, centralizatorul registrului agricol.
4. Asigură eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare , pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren.
5. Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Poșaga.
6. Eliberează la cerere adeverințe privind datele evidentiare în Registrul Agricol.
7. Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar
8. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată
9. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica compartimentului Taxe și impozite.
10. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniul agricol care reflectă datele înscrise în registrul agricol și le transmite în termenul legal organelor în drept .
11. Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniu , în vederea promovării lor în Consiliul local
12. Asigură arhivarea documentelor și registrelor în conformitate cu prevederile legale.
13. Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare.
14. Întocmește cererile pentru deschiderea procedurii succesorale și ține evidența acestora.
15. Face parte din comisia locală de aplicare a legiilor fondului funciar.
16. Participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001.
17. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă, concesiune sau închiriere a domeniului public sau privat al comunei.
18. Exercițiul și alte atribuții încredințate de primar, secretar, consiliul local.

Compartiment relații cu publicul

1. Asigură legătura permanentă cu publicul;
2. Organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul comunei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
3. Transmite compartimentelor din cadrul Primăriei problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
4. Solicită compartimentelor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiența și comunică petenților răspunsul primit;
5. Primește, înregistrează, repartizează și verifică pe teren soluționarea sesizărilor transmise de la alte instituții precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;
6. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
7. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
9. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea compartimentului.
10. Compartimentul Relații cu Publicul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, viceprimarului sau secretarului.

11. Urmareste transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale, regiile si institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmarind modul de solutionare si transmitere a raspunsurilor catre petenti;

Compartiment secretariat- registratura, arhiva.

1. Asigura circulatia documentelor adresate Primariei Poșaga si Consiliului local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmareste realizarea raspunsurilor în termenul legal.
2. Asigura împreuna cu secretarul comunei întocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local.
3. Pastreaza arhiva primariei, preia periodic, de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie pastrate în arhiva.
4. Efectueaza împreuna cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primariei sau extern ,operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte si a indicatorului termenelor de pastrare a diverselor documente.
5. Organizeaza activitatea si raspunde de arhivarea, în conditiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local si Primar în numele acestora; elibereaza sub semnatura secretarului Primariei sau Consiliului local copii de pe orice act din arhiva Primariei sau Consiliului local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în conditiile legii.
6. Îndruma activitatea de secretariat, circulatia documentelor, solutionarea operativa acorespondentei si luarea masurilor legale de conservare si selectionare a fondului arhivistic. Controleaza aplicarea prevederilor legislatiei în vigoare pe linia activitatii de arhiva si stabileste masurile ce se impun potrivit legii; elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primariei sau a Consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii.
7. Asigura convocarea Consiliului local în sedintele ordinare si extraordinare, precum si aducerea la cunostinta publica a hotarârilor si dispozitiilor de interes general, precum si datele si locul de desfasurare a sedintelor Consiliului local (sub îndrumarea secretarului comunei);
8. Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

Compartiment Stare civila

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
4. trimite serviciului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, , precum și în termen de 10 zile de la deces, actele de identitate (buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
5. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică;
6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
7. face propuneri pentru asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
8. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
9. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
10. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
11. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
12. înaintează la Consiliul Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
13. transmite în termen de 5 zile la D.P.C.E.P. Alba extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetățenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ al comunei
14. eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;
15. întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
16. întocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
17. promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă,
18. întocmește și eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;
19. asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de siguranță;
20. întocmește documentele și solicită avizul structurii județene pentru acordarea divorțului pe cale administrativă cu respectarea prevederilor legale,
21. ține evidența și transmite extras după actul de căsătorie în cea ce privește regimul matrimonial ales,
22. asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia în termenele stabilite;
23. se preocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;

24. face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în așa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetățenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;
25. asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
26. ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;
27. sesizează imediat D.P.C.E.P.Alba de orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;
28. asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege;
29. se preocupă permanent pentru creșterea nivelului de pregătire profesională.
30. urmărește actualizarea listelor electorale,sesizând modificările survenite
- 31.Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului

Compartimentul Administrativ

Guardul

1. intretine curatenia in sediul primariei,birouri si curtea exteriora ,
2. pe timp de iarna se prezinta la servicii cu cel putin doua ore inainte de programul angajaților pentru pregătirea birourilor și a întreține căldura în instituție
3. distribuie corespondenta catre si de la Oficiul postal ,noteaza adresele de trimitere si data in registrul de corespondență ;
4. se ingrijeste de pastrarea si intretinerea corespunzatoare a obiectivelor si mijloacelor fixe aflate in inventarul Primariei sau a Consiliului local;
5. nu permite accesul persoanelor straine in incinta Primariei in afara orelor de program, este atent sa nu se sustraga materiale sau bunuri din incinta Primariei in timpul executarii curateniei,
6. anunta de indata conducerea la observarea oricarei actiuni de sustragere,deteriorare sau devastare a bunurilor din patrimoniul Primariei sau Consiliului local
7. exercită și alte atribuții încredințate de primar , viceprimar sau secretar.

Soferul microbuzului scolar

1. este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit, intinerarul și instrucțiunile primite privind transportul elevilor ;
2. participa la pregătirea programului si la instructajele NTS si PSI;
3. va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice,
4. pastreaza certificatul de inmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
5. nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului ;
6. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere sau sunt interzise de legislatia în vigoare ;
7. soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile stabilite de primar ;
8. soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei ,
9. se comporta civilizatat in relatiile cu preșcolarii,elevii dascălii acestora , colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
10. atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
11. la sfârșitul fiecărei luni dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare pentru luna precedentă șoferul va preda direct la Compartimentul Contabilitate , Foile de Parcurs completate corespunzător,
12. la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
13. comunica imediat primarului telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
14. soferul va duce la indeplinire și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului

Soferul raspunde personal de:

15. integritatea autovehiculului (microbuzul școlar)pe care il are in primire;
16. intretinerea autovehiculului, care presupune : exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
17. soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa .

Conducator auto pentru mijloacele din dotare(buldoexcavator, camioneta, autoturism)

1. este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit si sa respecte programul stabilit și instrucțiunile primite;
2. participa la programele de pregătire și la instructajele NTS și PSI și le însușește și le va respecta cu strictete cât și normele privind situațiile de urgență ;
3. va cunoaste și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,
4. nu va lucra cu utilajul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere sau sunt interzise de legislatia în vigoare ;
5. va respecta cu strictete traseul și instrucțiunile stabilite de superiori ;

6. îi este interzis să vorbească în numele instituției ,
7. se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
8. atât la plecarea cât și la terminarea lucrului cu utilajul , verifică starea tehnică a acestuia, inclusiv anvelopele ;
9. nu pleacă cu utilajul dacă constată defecțiuni sau nereguli ale acestuia și anunță imediat superiorul pentru luarea măsurilor de remediere a acestora;
10. la sfârșitul fiecărei luni dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare pentru luna precedentă va preda direct la Compartimentul Contabilitate , Foile de activitate zilnică completate corespunzător;
11. la parcare utilajului va lua toate măsurile pentru asigurarea acestuia,
12. comunică imediat primarului telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație sau de serviciu în care este implicat;
13. efectuează lucrările corespunzător programului de lucrări și dispozițiilor șefilor ierarhici;
14. execută reparațiile și remedierea defecțiunilor apărute în timpul lucrului dacă aceasta sunt posibile doar cu încuviințarea șefilor ierarhici ;
15. execută întreținerea zilnică a utilajului
16. folosește utilajul doar în interesul instituției și doar cu aprobarea șefilor ierarhici ;
17. sesizează șefii ierarhici când apar consumuri exagerate de combustibil, sau lubrifianti, sau dacă lucrările pe care trebuie să le execute pun în pericol integritatea utilajului sau a celorlalți salariați de la punctul de lucru;
18. va duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului

Răspunde personal de:

19. întreținerea și integritatea utilajului pe care îl are în primire;
20. exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
21. va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa .
22. răspunde de conducerea utilajului în vederea executării lucrărilor pentru care acesta a fost construit, în condiții de siguranță și protecție;
23. răspunde de integritatea utilajului și a dotărilor sale, pe perioada programului de lucru și pe întreg timpul de exploatare ;
24. răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajului și echipamentelor cu care acesta este dotat .

CAPITOLUL III

CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POȘAGA

SECȚIUNEA I

CADRUL DE APLICARE

Art.23. (1) Codul de conduită al funcționarilor publici din administrația publică locală Poșaga reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici, făcând parte integrantă din regulamentul instituției fără însă a se substitui acestuia, reprezentând modul și conduita de abordare a îndatoririlor corespunzătoare funcției.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Poșaga, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică vacantă.

(3) Codul de conduită reprezintă colecția de norme interne ce reglementează conduita și comportamentul funcționarilor publici în diferite împrejurări și situații, completează și armonizează regulamentul intern de organizare și funcționare, fiind în spiritul și expresia Legii 7/2004, Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Anual sau dacă se impune acest cod de conduită va fi supus unei revizuirii cu scopul adaptării la condițiile nou apărute.

Art.24. Scopul prezentului cod de conduită este:

- să asigure creșterea calității serviciilor publice prestate de instituția Primăriei comunei Poșaga;
- o bună administrare a bunurilor, mijloacelor și domeniilor în realizarea interesului public;
- să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică;
- să realizeze raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru crearea și menținerea la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și a funcționarilor publici;
- să asigure informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- să creeze și să mențină un climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art.25. Funcționarul public ce face parte din administrația publică locală, respectiv din aparatul de specialitate al primarului este obligat:

- 1) să respecte Constituția și legile țării;
- 2) să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- 3) să aplice același regim juridic în situații identice sau similare;
- 4) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu la timp, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- 5) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- 6) să elimine în procesul decizional orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- 7) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- 8) să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, decent, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri
- 9) să fie de bună-credință, prin respect, cinste, corectitudine și amabilitate în relațiile cu alți funcționari sau cetățeni, persoane fizice sau juridice;
- 10) să asigure deschiderea și transparența pentru activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor publice, putând fi supuși monitorizării cetățenilor;
- 11) să nu divulge informații care nu sunt publice și fac parte din obligațiile de serviciu ale funcționarului public;
- 12) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

SECȚIUNEA II

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.26.(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice, loialitatea față de Constituție și lege

Art.27- (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art.28.(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual dacă nu este mandatat pentru aceasta;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să defăimeze prestigiul instituției din care face parte prin comportament sau atitudini indecente sau jignitoare;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art.29.(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Activitatea publică

Art.30. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art.31. - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.32.(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.33. - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.34. - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Funcționarii publici de conducere

Art.35. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice trebuie să aibă în vedere dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art.36. - (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane sau instituții.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art.37. (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu și să gospodărească eficient resursele.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

(5) Este interzisă folosirea rețelei de calculatoare pentru alte scopuri decât cele definite în fișa postului.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.38. (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun, sau domeniu aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.39. (1). În ceea ce privește funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție se stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

(2) Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

(3) Primăria comunei Poșaga a hotărât să nu declare funcțiile sensibile ci a implementat activități de control suplimentare, stabilind prin fișa postului relații de control, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.39. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Poșaga, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și șefilor de compartimente.

Art.40. - Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia cât și cu prevederile Regulamentului de ordine interioară și Codul de etică al angajaților aparatului de specialitate al primarului comunei Poșaga .

Art.41. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Poșaga vor urmări respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică .

Art.42. - Personalul din aparatul de specialitate al primarului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.43. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Poșaga, au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea prezentului Regulament

Art.44. - În baza prevederilor prezentului Regulament, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Poșaga și va fi suport pentru întocmirea fișei postului fiecărui angajat al aparatului de specialitate al primarului comunei Poșaga .

Primar
Ionel Bulgăr

Secretar,
Gheorghe Tutuian