

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL BACAU**  
**CONSILIUL LOCAL HELEGIU**

**HOTARARE**  
**NR. 52 din 30.03. 2016**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu**

Consiliul Local al comunei Helegiu, județul Bacau intrunit in sedinta ordinara din 30.09.2016;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului comunei Helegiu, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. Nr. 6440/29.08.2016 prin care propune Consiliului Local al comunei Helegiu aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu.;

-Raportul de specialitate întocmit de secretarul comun ei Helegiu înregistrat sub nr. Nr. 6481/29.08.2016;

-Rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Helegiu inregistrate sub nr. 7975,7976 si 7977 din 30.09.2016;

-Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;

- Structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Helegiu;

- Vazand Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Helegiu

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;

În temeiul art. 45, alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

**HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Helegiu, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 *Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Helegiu.*

Art. 3 *Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Helegiu nr. 19/26.04.2012, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu.*

Art. 4 *Prezenta hotărâre se va comunica către :*

- Instituției Prefectului județului Bacău*
- Primarului comunei Helegiu;*
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Helegiu;*
- Pe site-ul instituției ;*

**Presedinte de sedinta  
Bulaiasa Elena**

**Contrasemneaza  
Secretar comuna  
Mariana Spiridon**

*Adoptata cu 14 voturi pentru nici un vot impotriva, nici o abținere din totalul de 15 consilieri din care 14 prezenti la sedinta*

*ANEXA la Hotararea Consiliului local nr.52 /30.09.2016*

*ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA HELEGIU*

***R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HELEGIU***

## **REGULAMENT**

### **de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Helegiu**

#### **CAPITOLUL I**

#### **ORGANIZAREA SI CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE**

##### **I.1 DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** Primaria comunei Helegiu se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din structura organizatorică a instituției precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

**Art.2** Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrative teritoriale, împreună cu aparatul I de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI HELEGIU care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, asigură rezolvarea operativă a problemelor curente ale colectivității locale, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor orașului.

**Art.3** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Helegiu.

**Art.4** Conducerea comunei Helegiu este asigurată de Primar.

**Art.5** Sediul Primăriei este situat în comuna Helegiu, sat Helegiu jud. Bacău.

**Art.6** Birourile și compartimentele aparatului de specialitate, sunt organizate în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici republicată și supuse spre aprobare Consiliului local al comunei Helegiu.

**Art.7** Numirea, sancționarea, 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 se face de către Primar în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, și a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

##### **I.2 RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI COMUNEI HELEGIU**

**Art.8** În exercitarea atribuțiilor ce revin instituției primarului, se creează multiple relații funcționale între Primărie, ca autoritate executivă și populație, agenți economici și diverse instituții interne și externe în domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și altele. În același timp implică și relații interne între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei.

**Art. 9** In relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Helegiu, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Helegiu, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art.10** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

#### **A. RELAȚII DE AUTORITATE IERARHICE:**

- subordonarea viceprimarului, secretarului și al administratorului public și față de primarul comunei Helegiu;
- subordonarea directorilor (dacă este cazul) și sefilor de servicii, birouri, compartimente față de primari și, după caz, față de viceprimar, secretarul comunei sau fata de administrator public , în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;
- subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de primar și, după caz, față de viceprimar, secretarul comunei , administrator public și fata de sefii ierarhici, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

#### **B. RELAȚII DE AUTORITATE FUNCȚIONALE**

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Helegiu cu compartimentele și serviciile din subordinea Consiliului local al comunei Helegiu , în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

#### **C. RELAȚII DE COOPERARE**

Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Unității administrative teritoriale Helegiu sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul compartimentelor și serviciilor subordonate Consiliului local al comunei Helegiu în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborare de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

#### **D.RELAȚII DE REPREZENTARE**

Se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Helegiu (prin dispoziție), viceprimarului, secretarul comunei , administratorului public, sau conducătorilor și personalului compartimentelor din structura organizatorică a Unității administrative teritoriale Helegiu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.- uri, etc. din țară sau din străinătate.

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații din țară sau străinătate, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, comunei și Primăriei comunei Helegiu

#### **E. RELAȚII DE INSPECȚIE ȘI CONTROL**

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control ( Serviciul Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite, Recuperare Creante Compartiment Urbanism, Amenajarea teritoriului, protecția mediului, (disciplina în construcții, acorduri, avize), , Compartiment audit public, Birou Poliție Locală precum și compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Helegiu și compartimentele și serviciile subordonate Consiliului local al comunei Helegiu sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMĂRIEI COMUNEI HELEGIU**

**Art.11** Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului și a Compartimentelor și Serviciilor înființate în subordinea Consiliului Local al comunei Helegiu , precum și numărul maxim de posturi, sunt cele stabilite și aprobate anual prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Helegiu, în conformitate cu prevederile OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.12** (1)Potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, articolul XVI al. (2) autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală au obligația de a face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, de a stabili numărul maxim de funcții publice cu respectarea următoarelor cerințe :

- pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții este necesar un număr minimum de 15 posturi de execuție
- pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr minimum 25 de posturi de execuție.

(2) Prevederile articolului 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precizează ca, numărul total al funcțiilor de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

Numărul funcțiilor de conducere stabilit astfel nu include funcțiile de demnitate publică alese sau numite, precum și cele asimilate acestora, funcțiile de primar, de viceprimar, de președinte/vicepreședinte al consiliului județean, funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, funcțiile publice de secretar al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, funcțiile de administratori publici, funcțiile de conducere din cabinetul demnitarului și funcțiile de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională.

(3) La stabilirea numărului funcțiilor publice din cadrul autorității s-a avut în vedere adresa nr.6525/2014 a Instituției Prefectului - județul Bacău, înregistrată în cadrul instituției noastre cu numărul 3280/10.04.2014 , precum și adresa nr.9103/28.04.2016 a Instituției Prefectului

inregistrata sub nr. 3667/13.05.2015 prin care se comunica faptul ca in conformitate cu prevederile art.XIII din Ordonanta de Urgenta nr. 2/2015 numarul maxim de posturi pentru anul 2015 stabilit prin Ordinul Prefectului cu exceptia celor din cadrul capitolelor bugetare „INVATAMANT” SI „ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA” finantate din bugetele locale, precum si din capitolul bugetar „SANATATE”, indiferent de sursa de finantare, prevazuta in anexa la Ordonantei de Urgenta nr. 63/2010 se mentine pana la data de 31 decembrie 2015.

(4) Prin adresa nr.4527/29.02.2016 inregistrata in cadrul institutiei noastre cu numarul 1942/09.03.2016 Institutia prefectului – jud.Bacau a comunicat numarul maxim de 46 posturi pentru Unitatea Administrativ Teritoriala – comuna Helegiu ( din care 7 in cadrul Biroului Politie Locala.

**Art.13** Serviciile, birourile si compartimentele care intră în alcătuirea Aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu sunt următoarele:

(1)**Aparatul de specialitate al Primarului** comunei Helegiu - este organizat in urmatoarea structură:

**Funcții de demnitate publică** :PRIMAR  
VICEPRIMAR

**Funcții de conducere specifice:**  
SECRETAR UNITATEA DMINISTRATIV TERITORIALA  
ADMINISTRATOR PUBLIC

**Birouri:**

- 1.BIROU FINANCIAR CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE RECUPERARE CREANTE,
2. BIROU POLITIE LOCAL

**Compartimente**

1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
- 2.COMPARTIMENT SECRETARIAT, RELATII PUBLICE, , ARHIVA;
- 3.COMPARTIMENT AGRICOL SI CADASTRU;
- 4.COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA;
- 5.COMPARTIMENT STARE CIVILA, EVIDENT POPULATIE, RESURSE UMANE
- 6..COMPARTIMENT TEHNIC, URBANISM AMENAJARE TERITORIU, PROTECTIA MEDIULUI;
- 7.COMPARTIMENT DEZVOLTARE,ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII;
- 8.COMPARTIMENT PROTECTIVE CIVILA
- 9.COMPARTIMENT DESERVIRE
- 10.COMPARTIMENT SALUBRITATE
- 11.COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA

**SUBORDONAT CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI HELEGIU FUNCȚIONEAZĂ** .. Structuri cuprinse în numărul maxim de posturi stabilit conform anexei O.U.G. 63 / 2010:

**1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA** Acest compartiment functioneaza in baza Regulamentului de organizare si functionare aprobat prin Hotararea Consiliului local nr. 17/26.04.2013.

**2.COMPARTIMENT - BIBLIOTECA** Acest compartiment functioneaza in baza Regulamentului de organizare si functionare aprobat prin Hotararea Consiliului local nr. 8/25.02.2010.

**3.APARAT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL** Acest compartiment functioneaza in conformitate cu Ordonanata Guvernului nr. 35/200 privind Regulamentul cadru de organizare și functionare a consiliilor locale cu modificarile si completarile ulterioare si conform Regulamentului de organizare si functionare aprobat prin Hotararea Consiliului local nr. 35/14.07.2016;

**Art.14** În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu, șefii de structuri funcționale - servicii și birouri se subordonează Primarului comunei Helegiu potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigrama.

Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

Structura instituției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective.

**Biroul** reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional. Biroul poate fi descris ca o componentă structurală în care se concentrează documente, se stochează informații care apoi sunt folosite pentru operațiunile prezente și viitoare pe parcursul desfășurării unei activități.

Birourile pot funcționa independent sau să aibă în componența compartimentelor. Biroul este condus de un șef de birou.

**Compartimentul** reprezintă o unitate structurală alcătuită dintr-un număr de persoane subordonate unei autorități unice și care execută în mod permanent anumite activități precis determinate.

Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local Helegiu.

### **CAPITOLUL III**

#### **CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI HELEGIU**

##### **III.1 PRIMARUL COMUNEI HELEGIU**

**Art.15** Conform prevederilor legale, **PRIMARUL** coordonează, supraveghează și controlează activitatea aparatului de specialitate și a tuturor instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Helegiu

**Art.16** Primarul răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare a administrației publice locale.

**Art.17** Primarul reprezintă comunei Helegiu în raporturile juridice cu alte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.18** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Helegiu.

**Art.19** Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului județului Bacău, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Bacău, în condițiile legii.

**Art.20** Primarul comunei Helegiu îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare și de alte acte normative în vigoare.

**Art.21** 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 Bacău.

**Art.22** În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secretarul avizează dispozițiile primarului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora.



**Art.23** In subordinea directa a primarului sunt urmatoarele servicii birouri si si compartimente:

1. BIROU FINANCIAR CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE RECUPERARE CREANTE,
2. BIROU POLITIE LOCAL
3. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
4. COMPARTIMENT TEHNIC, URBANISM AMENAJARE TERITORIU, PROTECTIA MEDIULUI;
5. COMPARTIMENT DEZVOLTARE, ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII;
6. COMPARTIMENT PROTECTIVE CIVILA
7. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

### **III.2 VICEPRIMARUL COMUNEI HELEGIU**

**Art.24** Potrivit art. 57, alin (2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, viceprimarul exercita atribuții ce îi sunt delegate de către primar.

**Art.25** Viceprimarul comunei Helegiu coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu potrivit organigramei:

1. COMPARTIMENT DESERVIRE
2. COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA
3. COMPARTIMENT SALUBRITATE

**Art.26(1)** In calitate de autoritate executiva, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa in fata Consiliului Local si a Primarului comunei Helegiu ;

(2) Viceprimarul colaboreaza cu agenții economici si instituțiile publice care se afla sub autoritatea Consiliului Local al comunei Helegiu.

### **III.3 SECRETARUL COMUNEI HELEGIU**

**Art.27 (1)** – Secretarul este funcționar public de conducere. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul comunei Helegiu este subordonat Primarului comunei Helegiu.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul comunei Helegiu colaborează cu structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu, serviciile subordonate Consiliului Local al comunei Helegiu, instituțiile publice și agenții economici de interes local.

**Art.28** Secretarul Comunei Helegiu coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare , următoarele structuri potrivit organigramei:

1. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
2. COMPARTIMENT SECRETARAT RELATII PUBLICE, ARHIVA
3. COMPARTIMENT AGRICOL SI CADASTRU
4. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA, EVIDENTA POPULATIEI , RESURSE UMANE
5. APARATUL DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL
6. COMPARTIMENT BIBLIOTECA

**Art.29** În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei Helegiu îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001- a administrației publice locale, republicata , cu modificari si completari, precum si atributii specifice prevazute in alte acte normative.

**Art.30** Secretarul poate coordona si alte compartimente ale Aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale, indeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau incredintate de Consiliul Local ori de Primar.

### **III.4 ADMINISTRATORUL PUBLIC AL COMUNEI HELEGIU**

**Art.31** Postul de administrator public a fost înființat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001 (r1) a administrației publice locale, prin Hotărârea Consiliului Local a comunei Helegiu nr26/30.03.2016.

**Art.,32** În conformitate cu dispoziția de delegare de atribuții, administratorul public al comunei Helegiu asigurarea conducerii operative și eficiente a serviciilor din Aparatul de specialitate al primarului, cât și pentru o mai bună cuprindere a atribuțiilor ce sunt date prin lege în competența Primarului ca șef al administrației publice locale după cum urmează:

- în lipsa Primarului, administratorul public poate semna in numele acestuia actele administrative emise in aplicarea sarcinilor ce deriva din atribuțiile delegate, certificate fiscale, adeverințe de salariat, răspunsuri la solicitările instituțiilor, agenților economici, persoanelor fizice, cu excepția certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire interzise prin actele normative în vigoare.( art. din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul Ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr.1430/2005), precum și ordinele de plată și alte documente financiar contabile pe perioadă nedeterminată
- verifică, prin compartimentele de specialitate, justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
- sprijina managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Helegiu economică, infrastructură și creșterea atractivității;
- colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- colaborează cu secretarul comunei Helegiu pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Primăria a comunei Helegiu;
- prezintă rapoarte și informări primarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;

## **CAPITOLUL IV**

### **PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SERVICIILOR,BIROURILOR, COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HELEGIU SI SUNT IN SUBORDINEA DIRECATA A ACESTUIA**

#### **Art 33 .Compartimentul Audit public intern**

- Desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere .In limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare si a actelor administrative și îndeplinește următoarele categorii de atribuții :
- 1) elaboreaza norme metodologice proprii specifice activitatii Primariei, analizate si avizate de UCAAPI;

- 2) elaboreaza proiectul planului annual si multianual de audit public intern pe care-l supune aprobarii Primarului ;
- 3) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- 4) informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- 5) raporteaza periodic, atat Primarului cat si UCAAPI asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- 6) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I. ;
- 7) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează Primarului, propunând măsurile specifice;
- 8) auditeaza cel puțin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele
- : a) angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;
- b) platile asumate prin angajamentele legale si bugetare inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate in administrarea Primariei si Consiliului Local al comunei Helegiu
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare; f) sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- g) sistemele informatice;
- 9) la solicitarea primarului rezolva sesizari, relatiile, efectueaza verificari ale patrimoniului primariei si al institutiilor de interes public local subordonate Consiliului Local;
- 10) verifica si stabileste prejudiciile, iregularitatile identificate;
- 11) face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii;
- 12) îndeplinește orice alte dispozitii ale Primarului.
- 13) respecta normele de conduita prevazute de Statutul funcționarului public și a personalului contractual;
- 14) respecta prevederile legislatiei din domeniul protecției mediului, protecției civile, situatiilor de urgenta, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității si sanatații în munca si masurile de aplicare a acestora;
- 15) respecta cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sa.
- 16) raspunde din punct de vedere administrativ, civil, si penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara.

#### **Art.34 Biroul Finacir Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Recuperare Creante**

##### **a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă:**

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei Helegiu, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- exercitarea controlului financiar preventiv ;

- *elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;*
- *pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;*
- *elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;*
- *stabilirea împreună cu biroul Impozite și taxe a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;*
- *întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;*
- *pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;*
- *urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;*
- *verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;*
- *avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:*
  - *Reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;*
  - *Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;*
  - *Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;*
  - *Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;*
  - *Contul de încheiere al exercițiului bugetar.*
- *organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;*
- *organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;*
- *organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;*
- *exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:*
  - *Încheierea contractelor cu terți;*
  - *Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;*
  - *Deschiderile de credite bugetare ;*
  - *Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.*
  - *Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.*
  - *Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.*
  - *Virările de credite în cadrul capitolului bugetare.*
- *exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;*
- *analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;*
- *exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;*

- *la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;*
  - *întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al orașului și îl transmite DGFPCFS Bacau*
  - *îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;*
  - *conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;*
  - *înaintarea de propuneri pentru avizarea sumelor reprezentând subvenții pentru energia termică a populației, conform prevederilor legale;*
  - *prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;*
  - *întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;*
  - *controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;*
  - *aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;*
  - *sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;*
  - *efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;*
  - *încheierea și executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum;*
  - *urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții.*
  - *ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;*
  - *efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.*
  - *calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;*
  - *întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;*
  - *întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;*
  - *eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;*
  - *constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;*
  - *întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;*
  - *înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.*
  - *întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;*
  - *întocmirea și verificarea bilanțului de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;*
  - *întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;*
- b) atribuții privind taxele și impozitele și recuperarea creanțelor**
- *efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.*

- efectuarea de controale la agenții economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligațiile fiscale față de bugetul local, conduc evidențele contabile, depun în termenul legal declarațiile de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.
- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate.
- încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
  - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
  - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
  - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
  - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
  - impozit pe spectacole;
  - alte taxe și impozite locale;
- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplică sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
- întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- încasarea taxelor din concesiunea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori;
- organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri.
- întocmirea de înștiințări de plată debitorilor pe care le înmânează agenților fiscali și urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.

- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvari, conform prevederilor legale în vigoare.
  - transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.
  - realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
  - efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
  - calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație.
  - eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
  - păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
  - întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea zilnică la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
  - înființarea de popri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
  - întocmirea actelor de insolvaritate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
  - executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.
  - instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestr;
  - conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
  - calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; case luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
  - întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public,
  - primirea, verificarea și întocmirea documentației, în vederea emiterii autorizațiilor la vehiculele lente, pe raza comunei Helegiu;
  - acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor emise în baza Legii nr.507/2002;
  - verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor emise în baza Legii nr.507/2002;
  - întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor emise în baza Legii nr.507/2002;
  - îndosarierea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
  - întocmirea vizei anuale a autorizațiilor emise în baza Legii nr.507/2002 și eliberarea acestora;
  - înregistrarea lunară într-un registru de evidență a autorizațiilor emise în baza Legii nr.507/2002 și eliberate precum și modificările și completările pe acestea;
  - întocmirea autorizațiilor, a completărilor și modificărilor solicitate de petenți pentru autorizațiile emise în baza Legii nr.507/2002;
- eliberarea autorizațiilor cu înscrierea tuturor datelor pe cotorul autorizațiilor

### **Art.35 Compartiment Dezvoltare, Achizitii publice, Investitii**

- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor ;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.

- verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și urmărește asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite.
- verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- asigurarea conținutului cadru al "Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesiune potrivit Legii 219/1998 și Normelor metodologice de aplicare a acestei legi aprobate prin H.G. 216/1999.
- întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- punerea la dispoziția Primarului și consilierilor a informațiilor solicitate;
- coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesiunea/inchirierea /asocierea /vânzarea terenului, solicitând



compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre ;

- asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria Helegiu pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate.

#### **Art.36 Compartiment Tehnic,Urbanism, Amenajare Teritoriu , Protectia mediului**

##### **a) atribuții privind amenajarea teritoriului, autorizații de construire**

###### **➤ DOMENIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**

- 1) întocmește programe de organizare,dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului administrativ al orașului, asigura urmărirea realizării lor conform prevederilor legale ;
- 2) inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism si amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al orașului ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- 3) propune spre avizare si aprobare Consiliului Local, in colaborare cu arhitectul sef, toate documentațiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de investitori privati pe terenuri aparținand teritoriului localității, întocmește si propune elementele de tema de proiectare pentru documentațiile de urbanism ;
- 4 asigura aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General si a Regulamentului de Urbanism aferent pe care apoi le detaliază si reglementează prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizațiile de construire si de desființare ;
- 5) organizează consultarea cetățenilor in vederea initierii documentatiilor de urbanism in conformitate cu prevederile legale ;
- 6) asigura respectarea prevederilor legale privind protecția si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si a tuturor zonelor protejate,indiferent de natura acestora;
- 7) propune masurile pentru reabilitarea unor zone din oraș in vederea ridicării gradului de utilitate si estetica urbana in conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii ;
- 8) propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistica a orașului; i) asigura emiterea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire si desființare pe teritoriul orașului in conformitate cu competentele stabilite prin Legea 50/1991 republicata cu modificările si completarile ulterioare ;
- 9) asigura evidenta terenurilor proprietate a orașului, concesionate sau inchiriate, precum și a inventarului domeniului public de interes local și județean;
- 10) propune Consiliului local al comunei Helegiu completarea și reactualizarea domeniului public și privat;
- 11) colaborează cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare a fondurilor destinate lucrărilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- 12) propune organizarea procedurilor de achizitie in vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege,colaborează la elaborarea proiectelor de contracte si urmărește realizarea prevederilor contractuale pana la recepția lucrărilor ;
- 13) asigura întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi ; o) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri,in domeniile de activitate specifice, in vederea promovării lor in Consiliul Local. **IN DOMENIUL AUTORIZARII CONSTRUCTIILOR**
- 1) asigura înregistrarea si verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizațiilor de construire, pentru construcții provizorii si

definitive, extinderi si modernizări ale acestora, solicitate de investitori, pe terenuri proprietate sau aflate in administrarea Consiliului Local si pentru racorduri/bransamente la retelele de energie electrica, gaze, apa, canalizare.

- 2) Raspunde de respectarea întocmai a reglementarilor impuse de PUG si PUZ-uri precum si de Regulamentele aferente, de întocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire ;
- 3) eliberează certificate de urbanism pentru concesionarea terenurilor, operațiuni notariale, adjudecarea proiectarii lucrarilor in faza SF, elaborarea documentatiilor pentru autorizarea lucrarilor de constructii si alte solicitări conform legislației in vigoare ;
- 4) verifica fiecare documentație tehnica sa fie însoțita de avizele si acordurile legale conform legislației in vigoare, in vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare fără a depăși termenul legal stabilit ;
- 5) după îndeplinirea tuturor condițiilor legale, in urma verificării la fata locului, întocmește si eliberează certificatele de urbanism si autorizațiile de construire/desființare, asigura calculul si încasarea taxelor prevăzute de lege ;
- 6) la solicitarea beneficiarilor de certificate de urbanism si autorizații de construire/desființare asigura prelungirea termenelor de execuție încasând taxele prevăzute de lege ;
- 7) colaborează permanent cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Urbanism, solicitând date si documente, eliberând la solicitarea celorlalte compartimente, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiile tehnice ce le însoțesc ;
- 8) la solicitarea șefilor ierarhici are obligația sa prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite si de emitere al actelor specifice activității serviciului;
- 9) transmite lunar situatiile privind certificatele de urbanism eliberate, autorizatiile de construire/desfiintare eliberate, procesele verbale de receptie intocmite catre Inspectoratul Judetean de Stat in Constructii;
- 10) asigura caracterul public al actelor de autoritate in domeniul urbanismului emise prin afisare pe site-ul oficial al primariei si la avizier;
- 11) asigura predarea amplasamentelor pentru constructiile autorizate;
- 12) intocmeste si eliberareaza certificate de nomenclatura stradala;
- 13) intocmeste situatiile solicitate de Directia Judeteana de Statistica;
- 14) urmareste regularizarea taxelor de autorizare si a eventualelor penalitati datorate de investitori in condițiile prevazute de Codul Fiscal si de Legea 50/1991 cu modificările si completarile ulterioare;
- 15) asigura receptia constructiilor executate de investitori publici/privati in baza autorizatiilor de construire, in conformitate cu HG 273/1994 si Legea 50/1991 cu modificările si completarile ulterioare;

#### **IN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI**

- 1) controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora.
- 2) controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
- 3.)controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
- 4) elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;
- 5) inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea

- deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza comunei;
- 6) elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
  - 7) urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
  - 8) urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeuri industriale menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;
  - 9) verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieți, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile orașului;
  - 10) colaborarea cu asociațiile de proprietari/locatari de pe raza orașului privind:
    - menținerea curățeniei tlocurilor aferente perimetrului domeniului public,
    - întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar,
    - curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează,
    - păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj,
  - 11) luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
  - 12) colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
  - 13) urmărirea respectării legislației de protecția mediului de către Biroul Salubritate care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
  - 14) urmărirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pieței, a parcurilor de joacă pentru copii și a parcului public;
  - 15) verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
  - 16) verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;
  - 17) verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
  - 18) urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate, produc deșeuri industriale, menajere, agricole sau de altă natură;
  - 19) verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
  - 20) prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
  - 21) asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
  - 22) verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
  - 23) urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;

- 24) asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;
- 25) solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreținere și extindere perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
- 26) prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierii, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
- 27) urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;
- 28) derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbatere publică, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
- 29) supravegherea operatorilor economici din subordinea Primăriei și pe ceilalți agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
- 30) participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor comunei, pe teme privind protecția mediului;
- 31) constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
- 32) respectarea prevederilor Ordinului nr.536/1997, pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, a OUG nr.195/2005, privind protecția mediului, precum și a altor acte normative care se referă la protecția mediului;
  - 33) întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române;

### **Art.37 Birou Politie locala**

1. In domeniul **ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor**, are urmatoarele atributii:

- a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;
- b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pietre, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- e) constata contravenții si aplica sanctiuni, potri
  - it competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

- f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative
- h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publi
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
- executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instanțele de judecatoresti
- k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;
- l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
- m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;
- n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

## 2. In domeniul **circulatiei pe drumurile publice**, are urmatoarele atributii:

- a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
- b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
- c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
- e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
- f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
- g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
- h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

- j) constata contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constata contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpan sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3. În domeniul **disciplinei în construcții și al afisajului stradal**, are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral și orice altă formă de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de acesta.

4. În domeniul **protecției mediului**, are următoarele atribuții:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a ghetii de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

- i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)—i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

5. In domeniul **activitatii comerciale**, are urmatoarele atributii:

- actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal
- verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
- verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
- verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
- verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
- identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza a comunei Helegiu sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)—j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

➤  
6. In domeniul **evidentei persoanelor**, are urmatoarele atributii:

- inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
- coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

- coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

**Art.38 Compartiment Protectie civila**

Activitatea se desfasoara conform: Legii 481/2004 privind protectia civila republicata, Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor. Se subordoneaza Primarului, respectiv conducerii institutiei, in conformitate cu organigrama aprobata prin Hotararea Consiliului local in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare si a actelor administrative și îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- 1) Asigura legatura si colaborarea dintre autoritatile administratiei publice locale si politie, jandarmerie, politie comunitara, pompieri si formatiile de interventie in vederea prevenirii, protectiei si salvarii vietii oamenilor, respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, asumarea responsabilitatilor gestionarii situatiilor de urgenta, astfel incat activitatile desfasurate sa nu conduca la agravarea efectelor produse;
- 2) Centralizeaza si transmite operativ date si informatii privind aparitia si evolutia starii potential generatoare de situatii de urgenta, monitorizeaza situatiile de urgenta, urmareste aplicarea regulilor privind gestionarea situatiilor de urgenta si a planurilor de interventie si cooperare specifice tipurilor de riscuri, asigura transmiterea operativa a deciziilor, dispozitiilor si ordinelor precum si mentinerea legaturilor de comunicatie, centralizeaza solicitarile de resurse pentru îndeplinirea functiilor de sprijin pe timpul situatiilor de urgenta si fac propuneri pentru asigurarea lor, gestioneaza baza de date referitoare la situatii de urgenta;
- 3) Organizează si participa la instruirea membrilor Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta (C.L.S.U.);
- 4) Raspunde de organizarea si desfășurarea tuturor activitatilor de protectie civila, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare, de pregatirea populatiei si a salariatilor, pregatirea serviciilor de urgenta, pregatirea personalului cu functii de conducere pe linia protectiei civile, precum si a personalului de specialitate;
- 5) Pregatirea profesionala a membrilor serviciului pentru situatii de urgenta si a altor forte cu care se coopereaza se realizeaza pe baza programelor anuale de pregatire aprobate de sefii acestora;
- 6) Planificarea exercitiilor si a aplicatiilor de cooperare privind protectia civila la care participa, potrivit specificului acestora, serviciile de urgenta, fortele de protectie si sprijin, populatia, se aproba de prefect, primar sau de ministrul administratiei si internelor, dupa caz;
- 7) In documentele de planificare a pregatirii privind protectia civila se prevad si resursele materiale si financiare necesare, precum si cine le asigura;
- 8) Informarea si educarea preventiva a populatiei privind protectia civila sunt obligatorii si se asigura prin institutiile de invatamant si educatie de toate gradele, mijloacele de informare in masa si serviciile profesionale pentru situatii de urgenta;
- 9) Pe baza planurilor si a programelor de pregatire si cu aprobarea primarului orașului, se efectueaza exercitii de alarmare publica;



- 10) *Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;*
- 11) *Asigura, verifica si mentine in mod permanent, starea de functionare a punctelor de comanda (locurilor de conducere) de protectie civila si le doteaza cu materialele si documentele necesare, potrivit ordinelor in vigoare;*
- 12) *Asigura masurile organizatorice, materialele necesare si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective, in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordin;*
- 13) *Elaboreaza si aduce la îndeplinire planurile cu principalele activitati si de pregatire in domeniul Situatiilor de Urgenta anuale si lunare, formatiunilor S.V.S.U, salariatilor si propune dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire si le prezinta presedintelui C.L.S.U;*
- 14) *Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din institutie, care pot fi folosite in situatii de urgenta si o actualizeaza permanent;*
- 15) *Planifica, indruma si urmareste activitatile desfasurate pentru realizarea masurilor de protectie a salariatilor si bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative si pentru instruirea formatiunilor;*
- 16) *Intocmeste Planul de evacuare si Planul de aparare impotriva dezastrelor;*
- 17) *Raspunde de starea de întreținere a adaposturilor de protectie civila, de evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora;*
- 18) *Asigura condiții de depozitare, conservare, întreținere si folosire corecta a aparaturii si materialelor din dotare;*
- 19) *Asigura baza materiala a instruirii formatiunilor si caracterul practic-aplicativ al acesteia;*
- 20) *Pregateste si prezinta informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si a pregatirii formatiunilor de interventie;*
- 21) *Participa la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare;*
- 22) *la masuri, anual, prin compartimentele de investitii si aprovizionare, pentru contractarea materialelor de dotare;*
- 23) *Propune in planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare completarii inzestrarii formatiunilor de protectie civila;*
- 24) *Prezinta propuneri pentru introducerea in planul financiar sau in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiunilor de interventie in situatii de urgenta;*
- 25) *Asigura desfășurarea, lunara, a sedintelor de analiza privind îndeplinirea Planului pregatirii in domeniul Situatiilor de Urgenta;*
- 26) *Intocmeste, reactualizeaza si prezinta spre aprobare si spre avizare Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta, Planul de protectie si interventie in caz de dezastre, PLANUL DE*

*EVACUARE, Planul pregătirii în domeniul Situațiilor de Urgență; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;*

*27) Asigura, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniție ramasă neexplodată;*

*28) Participa în cooperare cu alte forțe la acțiuni de limitare și lichidare a urmarilor Situațiilor de Urgență;*

*29) Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de instiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;*

*30) Indruma, controlează și sprijină celulele de urgență de la nivelul operatorilor economici și instituțiile publice din oraș;*

*31) Indruma, controlează și sprijină celulele de urgență de la nivelul operatorilor economici și instituțiile publice din oraș;*

*32) Stabilește programul de pregătire, activitatea celulelor, tematica de pregătire pentru personalul de conducere asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;*

*33) Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercitiile cu formațiile, și operatori economici;*

*34) Pregătește și desfășoară exercitiile de alarmare publică și exercitiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;*

*35) Propune și urmărește dotarea cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;*

*36) Participa la ședințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;*

*37) Asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;*

*38) Raportează Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență despre plecarea în concediul de odihnă, deplasări în teren, învoiri sau scutiri medicale;*

*39) Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă și dezastrelor;*

*40) Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile sau alte sarcini dispuse de primarul comunei*

#### **Art.39 Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

- *efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii, cu executarea totodată și a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;*
- *organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;*
- *constituirea grupelor de voluntari în cartierele și satele din comuna Helegiu, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;*

- întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite, și le supune aprobării conform prevederilor legale;
- pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- controlarea personalului privind modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționarea pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
- desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
- efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- organizarea intervenției serviciului formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:
- întocmirea cu sprijinul specialiștilor, a documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului voluntar pentru situații de urgență(SVSU);
- organizarea zilnică a intervenției formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor de voluntari;
- pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
- controlarea și luarea măsurilor adecvate pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
- asigurarea permanenței la sediul serviciului a șoferilor în cazul dotării localității cu mașini;
- asigură respectarea întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;
- întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;
- asigurarea de informări periodice a Primarului privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezentarea de situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștință acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare;

## **Cap V ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI**

### **Art.40 Compartiment Deservire**

- Scopul principal al Compartimentului intretinere si deservire este efectuarea activităților administrative, de gospodărire si întreținere- reparații.
- - efectuarea activitatilor de gospodarie, reparatii si deservire;
- - asigurarea întreținerii corespunzătoare, a anexelor și suprafeței de teren, a clădirii Primăriei și a celorlalte imobile aparținad institutiei (Camine culturale, sediu vechi primarie) etc

### **Art,41 Compartiment Salubritate**

- precolectarea, colectarea, transportul si depozitarea deseurilor solide, cu exceptia celor toxice, periculoase sau regim special;
- b) infiintarea si administrarea depozitelor ecologice de deseuri;
- c) producerea de compost;d) incinerarea deseurilor;
- e) măturatul si curatatul căilor publice;
- f) curățarea si transportul zăpezii de pe căile publice si mentinerea in stare de functiune a acestora pe timp de polei, înghet sau ninsoare;
- g) preselectarea, organizarea reciclării deseurilor si valorificarea deseurilor re folosibile;
- h) dezinsectia, dezinfectia si deratizarea;

#### **Art. 42 . Compartiment Intretinere Alimentare cu apa**

- Presteaza serviciul de alimentare cu apa si canalizare cu respectarea principiilor universalitatii, accesibilitatii, continuitatii si egalitatii de tratament intre utilizatori indeplinind totalitatea activităților necesare pentru:

- captarea apei brute, din surse de suprafață sau subterane;
- tratarea apei brute;
- transportul apei potabile și/sau industrial
- înmagazinarea apei;
- distribuția apei potabile și/sau industriale;

serviciu de canalizare - totalitatea activităților necesare pentru:

- colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate de la utilizatori la stațiile de epurare;
- epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar;
- colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale și asigurarea funcționalității acestora;
- evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeurii similare derivate din activitățile prevăzute mai sus;
- evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localității lor;
- tine gestiune separate pentru fiecare activitate in parte pentru a putea stabili tarife juste in concordant cu cheltuielile efectuatee
- asigura prestarea serviciului de alimentare cu pa si canalizare conform prevederilor contractual cu respectarea regulamentului de organizare si functionare a serviciului de alimentare cu apa si canalizare al comunei, prescriptiilor, normelor si normativelor tehnice in vigoare
- detine toate avizele, acordurile, autorizatiile si licentele necesare prestarii activitatilor specific , prevazute de legislatia in vigoare
- respecta indicatorii de performanta stabiliti prin regulamentul de organizare si functionare, imbunatateste in mod continuu calitatea serviciilor prestate

#### **CAP. VI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTA A SECRETARULUI**

##### **Art.43 Compartiment Agricol si Cadastru**

- completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din registrul agricol;
- asigurarea înscrierii datelor de evidenta primara referitoare la membrii gospodariilor, terenurilor pe care le detin pe categorii de folosinta, suprafete cultivate cu principalele culturi, numarul de pomi, specii, efective de animale pe specii si categorii, la începutul anului, evolutia în cursul anului a bovinelor, porcinelor si ovinelor, cladirilor de locuit, constructii gospodaresti si mijloace de transport mecanice si cu tractiune animala;
- urmareste respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetatenii au obligatia sa declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- centralizeaza, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe oras si comunica rezultatele obtinute prin mijlocele de raportare stabilite;
- asigura respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea si tinerea la zi a registrului agricol;
- rezolvarea corespondentei privitoare la datele din registrul agricol;

- *asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor referitoare la recensamântul animalelor, pomilor si viilor;*
- *tinerea evidentei titlurilor de proprietate – teren arabil;*
- *participa la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamitati naturale sau din alte cauze;*
- *întocmeste, împreuna cu organele sanitar veterinare, programe de prevenire si combatere a bolilor infecto- contagioase de mare difuzabilitate la animale;*
- *stabileste, împreuna cu asociatia crescatorilor de animale, masuri privind exploatarea rationala a pasunilor, ameliorarea si parcelarea acestora, în functie de capacitatea de refacere;*
- *întocmirea schițelor, eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale.*
- *verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;*
- *umărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante.*
- *controlarea și urmărirea aplicării legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a pajiștilor naturale.*
- *acordarea de consultații și sfaturi tehnice proprietarilor, pentru orientarea tuturor producătorilor agricoli, în stabilirea structurii producției vegetale și animale, a sistemelor de tractoare și mașini agricole, pentru fiecare lucrare și cultură, pentru obținerea de avantaje economice, întocmirea programului privind structura culturilor și efectivelor de animale.*
- *stabilirea cu producătorii agricoli necesarul de semințe și material săditor, animale de prăsilă, îngrășăminte, pesticide și alte materii și materiale.*
- *îndrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice, ia măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă.*
- *primirea buletinelor de avertizare pentru efectuarea tratamentelor la boli și dăunători, înștiințează operativ toți producătorii asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cele mai eficiente, precum și modul de utilizare a acestora.*
- *participarea direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale.*
- *fundamentarea pe baza studiilor biologice, pedologice, agrochimice și a rezultatelor de producție a unităților de cercetare din zonă, de tehnologii adecvate pentru utilizarea semințelor din soiuri de hibrizi cu potențial de producție ridicat, a sistemelor de mașini și îngrășămintelor.*
- *asigurarea aplicării Legii nr. 18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005*
- *analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;*
- *stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;*
- *completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;*
- *primirea și transmiterea comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;*
- *întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice, înaintează spre aprobare și validare comisiei județene îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite conform planului de delimitare și parcelare întocmit;*
- *înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;*
- *întocmirea documentației, în baza cererilor depuse, privind înstrăinarea terenurilor forestiere, proprietate privată, conform Legii nr. 220/2000;*
- *în baza ofertelor de vânzare depuse și înregistrate la Primărie, asigură întocmirea documentației privind circulația terenurilor agricole proprietate privată, conform Legii nr.54/1998.*
- *stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale a localității Helegiu.*

- *marcarea pe teren, prin borne, limitele intravilanului localității, conform Legii nr. 7/1996, privind cadastrul și publicațiile imobiliare, cu modificările și completările ulterioare.*
- *întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;*
- *întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri.*
- *întocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie conform Legii nr.247/2005;*
- *acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei Helegiu, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;*

#### **Art.44. Compartiment Asistența Socială**

##### **A)ASISTENTA SOCIALA**

- *1) primirea, înregistrarea și rezolvarea cererilor primite în baza Legii 416/2001 completată și modificată prin Legea 276/2010 privind venitul minim garantat, a H.G. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și hotărârilor Consiliului Local a comunei Helegiu, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social precum și a ajutoarelor de urgență;*
- *2) primirea, înregistrarea și rezolvarea cererilor primite în baza O.G 70/2011, modificată prin OG.27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece ;*
- *3) verificarea și definitivarea dosarelor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu actele normative în vigoare;*
- *4) întocmirea dosarelor în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor care supraveghează, acordă asistență și îngrijire permanentă copilului sau adultului cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, cu completările și modificările ulterioare;*
- *5) efectuarea de anchete sociale pentru internarea persoanelor vârstnice sau bolnave în Centre de îngrijire și asistență, Centre de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap;*
- *6) întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local din domeniul de activitate;*
- *7) eliberează la cerere adeverințe pentru asistenții personali și reprezentanți acestora necesare la diferite instituții ;*
- *8) efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului; 9) întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;*
- *10) asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;*
- *11) elaborarea de rapoarte lunare către Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Bacău, Casa Județeană a Asigurărilor de Sănătate, Prefectura județului Bacău, Direcția Finanțelor Publice Bacău și Consiliul județean Bacău cu situația prestațiilor sociale și plățile efectuate;*
- *12) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul lor de activitate*

##### **B) AUTORITATE TUTELARA:**

- *1) supravegherea minorilor aflați sub ocrotire părintească sau a tutorelui;*
- *2) supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitate de exercițiu păstrată, dar care nu-și pot asigura singuri îngrijirea și reprezentarea;*

- 3) îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența autorității tutelare, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;
- 4) verifică în teritoriu și întocmește referat de anchetă socială, formulând puncte de vedere la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimiși în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, declararea judecătorească a abandonului copiilor instituționalizați sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au săvârșit infracțiuni;
- 5) pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: - neînțelegerile dintre părinți asupra exercitării drepturilor sau îndatoririlor părintești, litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat din căsătorie cât și din afara acesteia; - încuviințarea ca minorul care a împlinit vârsta de 14 ani să-și poată schimba felul învățaturii sau pregătirii profesionale stabilită de către părinți sau a avea o locuință pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale; - încuviințarea ca părintele decăzut din drepturile părintești să păstreze legături personale cu minorul, dacă aceasta nu dăunează creșterii, educării și pregătirii sale profesionale; - încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului, sau minorul cu încuviințarea acestora; - luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul pus sub interdicție; - încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare;
- 6) instituirea curatelei, numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare;
- 7) stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit, căruia nu i se pot stabili părinții;
- 8) depune toate documentele necesare pentru soluționarea problemelor personale ale persoanelor care urmează să fie ocrotite;
- 9) asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat. **C) PROTECTIA SOCIALA A COPILULUI ȘI ADULTULUI:**
- **În domeniul protecției copilului:**
- 1) monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei Helegiu, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- 2) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- 3) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- 4) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- 5) susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- 6) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- 7) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- 8) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și a altor substanțe interzise precum și a comportamentului delicvent;

- 9) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale și centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;
- 10) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- 11) sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- 12) asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
- 13) întocmește proiectele de dispoziții referitoare la stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- 14) verifica situația copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
- 15) asigură asistarea minorului în fața organelor de urmărire penală potrivit Codului de procedură penală;
- 16) realizează programul de măsuri corespunzătoare împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare economică, de abandon sau neglijență;
- 17) întocmește anchete psiho-sociale pentru incredintare minori, in plasament, plasament de urgenta la familii sau institutii;
- 18) întocmește anchete sociale pentru atestarea asistentilor maternali si ai lucratorilor sociali;
- 19) întocmește documentatiile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;
- 20) întocmește documentatia pentru acordarea alocatiei de sustinere a familiei;
- 21) întocmește documentatia pentru acordarea indemnizatie de crestere a copilului pana la varsta de 2 ani si a stimulentului de insertie ;

**In domeniul protectiei persoanelor adulte:**

- 1) evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- 2) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
- 3) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- 4) organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 5) organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;
- 6) evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- 7) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- 8) asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- 9) asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- 10) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;



- 11) dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- 12) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- 13) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- 14) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
- 15) asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

#### **Art.45 Compartiment Stare civilă, evidența populației, resurse umane**

##### **a) atribuții privind activitatea de stare civilă:**

- înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și decese, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de naștere, de stare civilă, la înregistrare și la cererea celor interesați, asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Direcției Județene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuează mențiuni de retragere, sau renunțare la cetățenie română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;
- înaintează organelor de poliție și Centrului Militar buletine de indentitate și respectiv livretele militare ale celor decedați;
- înaintează organelor de poliție date nominale cu privire la înregistrarea nasterii cetățenilor domiciliați pe teritoriul României;
- primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent dosarele respective;
- întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanța judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;
- asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă ;
- înaintează, după completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul Județean Bacău
- propune necesarul de registru, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintează la Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește darile de seamă statistice și asigură transmiterea lor;
- întocmește anexele;
- nu permite accesul și/sau staționarea în compartimentul de stare civilă a oricărei persoane care nu-și justifică prezența;

##### **b) atribuții privind activitatea de resurse –umane:**

- 1) întocmește organigrama, statul de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice subordonate Consiliului local și verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu
- 2) elaborează în colaborare cu șefii celorlalte structuri functionale din cadrul instituției Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului și-l prezintă

spre aprobare Consiliului local in conformitate cu art. 36, alin. 2 lit. a) din Legea 215/2001 republicată;

- 3) elaboreaza Regulamentul de ordine interioara conform Legii 53/2003-Codul Muncii a Legii nr. 7 / 2004 privind Codul de conduita a functionarilor Publici si a Legii nr. 477 / 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice si il aduce la cunostinta salariatilor ;
- 4) intocmeste actele administrative privind: incheierea, transferarea, delegarea, detasarea si incetarea raporturilor de serviciu / contractelor de munca pentru personalul din Aparatul de specialitate si serviciile publice subordonate Consiliului local ;
- 5) raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici si personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului si serviciile subordonate Consiliului local ;
- 6) fundamenteaza documentatia privind organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrarea si promovarea personalului din cadrul institutiei;
- 7) pregateste documentatia privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice si contractuale vacante, a examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superiare a personalului contractual si promovarea in grade , functii publice superioare, a functionarilor publici din cadrul institutiei ;
- 8) intocmeste, potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate in vederea depunerii lor in termen la organele de specialitate ;
- 9) elaboreaza si actualizeaza , in colaborare cu sefii structurilor functionale din cadrul institutiei , fisele de post pentru personalul institutiei ;
- 10) urmareste intocmirea de catre sefii de servicii si birouri a fiselor de apreciere anuala si acordarea calificativelor personalului din cadrul institutiei ;
- 11) la sfarsitul fiecarui an intocmeste impreuna cu sefii de servicii si birouri graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia , tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata ;
- 12) întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- 13) intocmeste statele de plata pentru demnitari si pentru personalul de conducere si de executie din cadrul institutiei;
- 14) ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese, precum și a jurămintelor pentru funcționarii publici;
- 15) stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- 16) întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- 17) efectuarea de cercetări disciplinare a personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- 18) întocmirea propunerilor privind planul de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici pentru anul următor;
- 19) efectuarea acțiunilor de control privind utilizarea timpului de muncă de către personalul din cadrul instituției;
- 20) verificarea prezenței la programul de lucru a salariaților; prezentarea de propuneri de îmbunătățire a activității;
- 21) elibereaza in conditiile legii adeverinte si copii dupa actele aflate in dosarele profesionale / personale ale salariatilor;
- 22) intocmeste si transmite catre Directia Judeteana a Finantelor Publice, la termenele stabilite, situatiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;

- 24) întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT in vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
- 25) aplica prevederile legilor, hotararilor, ordinelor, ordonantelor specifice activitatii Biroului Resurse Umane si duce la indeplinire hotararile emise de Consiliului Local precum si dispozitiile primarului comunei Helegiu ;
- 26) intocmeste si actualizeaza Registrul general de evidenta a salariatilor, in conformitate cu prevederile legale ;
- 27) asigura gestiunea si evidenta functiilor publice si a functionarilor publici din Aparatul de specialitate al primarului si serviciilor publice subordonate Consiliului local; Administreaza baza de date si transmite raportări cuprinzând evidența nominala a funcțiilor publice și a funcționarilor publici către Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de cate ori se impune;
- 28) intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului si colaboreaza cu Secretarul U.A.T. pentru elaborarea contractelor incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 de zile;
- 27) intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul Aparatului de specialitate al primarului si serviciilor subordonate Consiliului local, il transmite spre avizare ANFP Bucuresti , il supune spre aprobare Consiliului local si urmareste modul de respectare al acestuia;
- 28) colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Consiliul Judetean Bacau si Institutia Prefectului Bacau pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice subordonate Consiliului local;
- 29) asigura secretariatul și urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcție publică;

#### **Art. 46 Compartimentul Secretariat, Relații Publice, Arhiva**

- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și în alte domenii de activitate;
- asigurarea scurtării timpului și a efortului afectat de cetățean pentru rezolvarea problemelor personale;
- efectuarea activității de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop, precum și în registrul intern al Primăriei;
- expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora beneficiarului;
- comunicarea telefonică sau în scris, compartimentelor instituției, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- gestionarea informațiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- elaborarea răspunsului scris sau verbal solicitanților de informație de interes public, în situația în care informațiile solicitate se înscriu în lista informațiilor pe care autoritatea publică are obligația de a le comunica din oficiu;
- elaborarea de răspuns scris solicitantului, conform legii, în situația în care informația solicitată se înscrie în categoria informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățeanului;
- trimiterea de răspunsuri către solicitanți în cazul în care informația solicitată de aceștia ține de competența altor instituții publice;
- asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală;
- prezentarea conducerii Primăriei, a propunerilor și sugestiilor primite de la persoanele interesate;

- asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală,
- întocmirea raportului anual, privind transparența decizională și asigurarea afișării acestuia la sediul instituției;
- solicitarea de informații la birourile și compartimentele instituției în a căror competență intră problemele solicitate de petenți; urmărirea primirii de la birourile implicate a informațiilor solicitate;
- efectuarea activității de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop;
- repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea Primăriei, la birourile și compartimentele instituției, asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea Primăriei;
- înregistrarea în registrul special a proceselor verbale de contravenție, întocmite de salariații Primăriei cu atribuții în acest sens;
- gestionarea timbrei utilizate pentru expedierea corespondenței;
- ținerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, a modului de soluționare și redactare a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- efectuarea activității de arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime; întocmirea semestrială a raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor;;
- programarea persoanelor care vor fi primite în audiență, într-un registru special destinat acestui scop;
- anunțarea telefonică sau în scris a persoanelor programate, asupra datei și locului ținerii audiențelor;
- completarea, în timpul audiențelor, în registrul special, a problemelor ridicate de cetățenii care vin în audiență la Primar și Viceprimar și Secretar.
- realizarea activității privind actualizarea nomenclatorului documentelor aflate în arhiva Primăriei potrivit problematicii și termenelor de păstrare, și transmiterea spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, de către responsabilul cu arhiva, și formularea propunerii pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- depunerea spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, a documentelor din arhiva Primăriei la termenul prevăzut de lege.
- efectuarea operațiunii de casare a documentelor, ce sunt propuse pentru casare, la termenele prevăzute de lege, conform Legii nr. 16/1996 – legea arhivelor.

- 
- *introduce date în sistemul informatic.*
- *întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea. - legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării*

#### **Art. 47 . Aparat lucru Consiliul local**

*(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu activitățile cu caracter juridic, sunt efectuate de către o persoana angajata in regim contractual avand functia de consilier juridic al Consiliului local al comunei Helegiu*

*(2) Principalele atribuții ale consilierului juridic, sunt:*

- *1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cat și în fața notarilor publici;*
- *2. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare precum si orice alte actiuni ce se impun ;*
- *3. Formulează plângeri penale si pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;*
- *4. Transmit titlurile executorii (hotărari judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;*
- *5. Înaintează către instanța de judecată, spre competența solutionare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;*
- *6. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;*
- *10. Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești;*
- *11. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;*
- *12. Asigură realizarea bibliotecii juridice*
- *13. Colaboreazăsi solicita birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei acte probatorii în vederea formulării de întâmpinări scrise în toate litigiile repartizate*
- *14. Colaborează cu alte organe și autorități ;*
- *15. Încheiere contracte;*
- *16. Studiază și prelucrează legislația nou-ăparută împreună funcționarii din cadrul aparatului de specialitate, la solicitarea acestora;*
- *17. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;*
- *18. Colaboreaza cu secretarul comunei si cu celelalte compartiemnte ale Primariei la intocmirea Dispozitiilor emise de Primar si a Proiectelor de hotarari care se vor inainta spre aprobare Consiliului local*
- *19. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, sau secretarul comunei.*
- *20. Îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului si din legislatia din domeniu*

#### **Art. 48 Compartiment Bibiloteca Comunala**

- *verificarea stocului de carte si a actelor insotitoare in cazul cand nu se face procurarea de carti si stampilarea acestora.*
- *• înregistrarea tuturor cartilor intrate in biblioteca prin cumparare si donatii si inscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;*
- *• redactarea fiselor topografice si a fisei de evidenta cu inscrierea numarului de inventar;*

- • efectuarea operatiunilor in registrul de inventar in cazul primirii de carti platite de cititori carti depasite moral sau schimb intre biblioteci;
- • organizarea colectiilor la raftul liber;
- • supravegheaza sala pentru a preveni sustragerile de publicatii;
- • întocmeste formalitatile pentru recuperarea publicatiilor de la cititorii restantieri;
- • verifica starea cartilor la inapoierea acestora de catre cititori;
- • participa la activitati culturale organizate in cadrul Caminule Culturale;
- • reprezinta biblioteca in relatiile oficiale , profesionale ca institutii si alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii.
- • îndeplineste orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.
- • administreaza în bune conditii cladirea Caminele Culturale împreuna cu bunurile de inventar aflate în dotare
- • se ocupa de organizarea activitatii cultural -artistice în cadrul Caminului cultural din comuna si comunica periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activitati.
- • organizeaza actiuni culturale împreuna cu cadrele didactice din scolile si gradinitile comunei .
- • reprezinta Caminul Cultural în relatiile cu institutiile de cultura la nivel judetean si national , participa la întrunirile organizate de acestea
- • tine în permanenta un registru cu evidenta tuturor activitatilor culturale , artistice si educative ce se desfasoara la Caminele Culturale .

## **CAPITOLUL VII. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

**Art. 49** *Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.*

### **A). Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public**

**Art.50** *În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației*

**Art. 51** *Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate și persoanei responsabile cu actualizarea paginii de web a Primăriei comunei Helegiu.*

**Art. 52** *Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.*

### **B) Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției**

**Art. 53** Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

**Art. 54.** Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

**Art. 55** Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

**Art. 56** Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

**Art.57.** Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

**Art. 58** Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

### **C) Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunie Helegiu**

**Art. 59.** Accesul salariaților în sediul Primăriei se face peusa principala a imobilului, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

**Art.60.** În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza comunie Helegiu pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie în Registrul de intrare-ieșire a personalului , prin precizarea orei de ieșire din instituție, a destinației de deplasare, precum și a orei de revenire în sediul Primăriei.

**Art.61.** Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru, în intervalul de timp în care fiecare compartiment are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

**Art.62** Politistul local de la sediul instituției monitorizează accesul cetățenilor în cadrul instituției, luând măsuri corespunzătoare în cazul în care unele persoane nu respectă normele privind accesul cetățenilor în cadrul instituțiilor publice.

**Art. 63.** În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite compartimente își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile, pe baza dispoziției primarului.

### **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 64** Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunie Helegiu.

**Art. 65** *Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite șefilor de compartimente pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.*

**PRESEDINTE DE SEDINTA**  
**Bulaiasa Elena**

**Contrasemneaza**  
**Secretar comuna**  
**Mariana Spiridon**



