

ROMANIA  
JUDETUL BACAU  
CONSILIUL LOCAL HELEGIU

HOTARARE

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului  
de specialitate al Primarului Comunei Helegiu**

Consiliul Local Helegiu, judetul Bacau;

Avand in vedere :

- Referatul compartimentului de specialitate nr. 2502/02.04.2012 ;
- Dispozitiile art.36 alin (1) lit.c din Legea 215/2001 privind administratia publica locala , republicata ;
- Dispozitiile Legii 188/1999 privind statutul functionarilor publici;
- Prevederile Legii 53/2003- Codul Muncii
- In temeiul art. 36(2) lit.a si art. 115 (1) lit. b din Legea 215/2001, privind administratia publica locala

HOTARASTE

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Helegiue , care se prezintă în anexa nr. 1 ,parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se abroga dispozitiile hotararii Consiliului local Helegiu nr. 27/09.07.2007.

**Art.3** Prezenta hotarare se comunica:

- Prefecturii judetului Bacau
- primarului comunei Helegiu, judetul Bacau

PRESEDINTE DE SEDINTA

Enea Ciprian

Contrasemneaza

Secretar comuna

Mariana Spiridon

**Nr.19**

**Data: 26.04.2012**

Adoptata cu 15 voturi "pentru" , nici o abtinere, nici un vot impotriva

19/26.04.2012

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HELEGIU**

**CUPRINS:**

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Obiectul de activitate al instituției

2.1. Atribuțiile Primarului

2.2. Atribuțiile Viceprimarului

2.3. Atribuțiile Secretarului

Capitolul 3. Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

3.1. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

3.1.1. Compartiment Audit Public Intern

3.1.2. Biroul Financiar Contabilitate, Taxe și Impozite, Recuperare

Creante

3.1.3. Compartiment dezvoltare, Achizitii publice, Investitii

3.1.4. Compartiment Integrare Europeana

3.1.5. Compartiment Urbanism, protectia mediului

3.1.6.. Biroul Politia Locala

3.1.7. Compartiment Biblioteca

3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Viceprimarului

3.2.1. Compartiment Deservire

3.2.2. Serviciul Voluntar Pentru situatii de urgenta

3.2.3. Birou salubritate

3.2.4. Compartiment Intretinere Drumuri și Poduri

3.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Secretarului

3.3.1. Compartiment Agricol

3.3.2. Compartiment Asistenta Sociala, Autoritate Tutelara

3.3.3. Compartiment Stare civila, Resurse umane

3.3.4. Compartiment Secretariat, Relatii cu Publicul, Arhiva

3.3.5. Aparat permanent al Consiliului local

Capitolul 4. - Reguli și proceduri de lucru generale

4.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

4.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

4.3. Reguli generale privind accesul în sediul instituției

Capitolul 5. - Dispoziții finale

## CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.1.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Helegiu, asigurând îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Helegiu ca organ al administrației publice locale.

(2) În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului local, precum și a dispozițiilor Primarului or comunei Helegiu .

**Art.1.2.** Prin compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament se definesc serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

**Art.1.3.** Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Helegiu se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

**Art.1.4.** În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea propunerii spre aprobare Consiliului local, în cazul hotărârilor ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispozițiilor.

**Art.1.5.** Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei comunei Helegiu, vor putea stabili, în baza unor acte normative(hotărâri de consiliu, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completări la fișele de post ale salariaților respectivi și vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**Art.1.6.** Organigrama Primăriei comunei Helegiu se aprobă de către Consiliul local la propunerea primarului, de regulă la sfârșitul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

**Art. 1.7.** Organigrama este structurată pe 3 module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează :

**I. Primarul**, care are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul orașului, precum și următoarele compartimente :

- 1.1. Compartiment Audit Public Intern
- 1.2. Biroul Financiar Contabilitate, Taxe si Impozite , Recuperare Creante
- 1.3. Compartiment dezvoltare, Achizitii publice, Investitii
- 1.4. Compartiment integrare Europeana
- 1.5. Compartiment Urbanism, protectia mediului
- 1.6. Biroul Politia Locala
- 1.7. Compartiment Biblioteca

**II. Viceprimarul**, care are în subordine directă următoarele compartimente:

- 2.1. Compartiment Deservire
- 2.2. Serviciul Voluntar Pentru situatii de urgenta
- 2.3. Birou salubritate
- 2.4. Compartiment Intretinere

**III. Secretarul**, care are în subordinea directă următoarele compartimente:

- 3.1. Compartiment Agricol
- 3.2. Compartiment Asistenta Sociala, Autoritate Tutelara
- 3.3. Compartiment Stare civila, Resurse umane
- 3.4. Compartiment Secretariat, Relatii cu Publicul, Arhiva
- 3.5. Aparat permanent al Consiliului local

Art. 1.8. Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei comunei Helegiu care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.1.9. Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate cu avizul primarului.

Art.1.10. Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.1.11. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

## CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI

### 2.1. Atribuțiile Primarului comunei Helegiu

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;

13. podurile și drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

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

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

## **2.2. Atribuțiile Viceprimarului comunei Helegiu**

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

## **2.3. Atribuțiile Secretarului comunei Helegiu**

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

## CAPITOLUL 3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

### 3.1. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului

#### 3.1.1 . Compartimentul Audit public intern

- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității de audit public intern, atât la Primăria comunei Helegiu cât și la instituțiile subordonate, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate,
- informarea U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediată la conducătorul instituției publice și structurii de control abilitate;
- auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare,
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare,
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale,
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ –teritoriale,
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora,
  - alocarea creditelor bugetare,
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia,
  - sistemul de luare a deciziilor,
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme,
  - sistemele informatice.
- urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective în activitatea desfășurată:
  - a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice,
  - b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice într-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului, a controlului și proceselor administrării.
- consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, propunând măsuri de perfecționare a activităților entității publice.

### 3.1.2 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:
  - Reevalonarea 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 capitolelor bugetare.
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
- analiza 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 DGFPSCFS 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 bilanțelor de verificare lunare, 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 recuperare creante**

- 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 concesionarea 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 popririlor 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 insolvabili, 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 insolvabilitate 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 sechestru;
  - 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; casete 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 obtinerii autorizațiilor emise în baza Legii nr.507/2002;
  - întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor emise în baza Legii nr.507/2002;
  - îndosărierea 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

### 3.1.3 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 confidentialității, 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 executia 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 informațiile 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 concesionarea/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.

#### **3.1.4. Compartiment Integre Europeană**

- întocmirea de proiecte cu finanțare internă sau cu fonduri europene pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare, de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale ;
  - completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistența socială, sănătate, etc.;
  - colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
  - participarea, în urma avizului Primarului și în urma invitațiilor primite, la seminarii și dezbateri pe teme de accesare fonduri europene;
  - asigurarea permanentă a relațiilor cu orașele înfrățite precum și cu restul orașelor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria Helegiu
  - organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în plan ;
  - asigurarea managementului proiectelor finanțate din fonduri europene ;
  - elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale comunei
- 
- întocmirea proiectelor de dezvoltare care urmează a fi finanțate din fonduri interne sau externe, întocmite de salariații din subordine și asigură traducerea acestora ;
  - efectuarea de sinteze și analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei și Consiliul local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administrației publice locale ;
  - organizarea de întâlniri cu investitorii și oamenii de afaceri pentru a le identifica nevoile, oferă asistență în soluționarea problemelor cu care se confruntă și prezintă acestora oportunități de afaceri pe plan local ;
  - identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu ;
  - asigurarea creării și menținerii de relații cu investitorii străini direcți, facilitarea comunicării acestora cu alte compartimente ale primăriei ;
  - crearea și menținerea relațiilor cu importante instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora ;
  - asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții ;

- asigurarea realizării obiectivelor prezentate în proiectul „Crearea unor centre de informare asupra procesului de integrare europeană, cu privire la implementarea aquisului comunitar (armonizarea legislativă) privind dezvoltare regională și locală precum și creșterea coeziunii și solidarității economico-sociale.
- organizarea și monitorizarea desfășurării activității Centrului de informare asupra procesului de integrare europeană.
- desfășurarea activităților de documentare în domeniul integrării europene, cu privire la: crearea unui climat economic și social care să ofere maximum de satisfacție și beneficii cetățenilor ei, întărirea cooperării politice, economice și culturale cu statele membre ale Uniunii Europene și cu țările candidate, precum și consolidarea statutului României pe scena europeană și internațională, în termeni de stabilitate și securitate.
- punerea la dispoziția grupurilor țintă, respectiv elevi, O.N.G.-uri, agenți economici și instituții publice, informațiile solicitate în domeniul integrării României în Uniunea Europeană și implementarea aquisului comunitar;
- colaborarea cu celelalte primării care fac parte din rețeaua centrului de integrare europeană din județul Bacău, precum și cu serviciile specializate din cadrul Consiliului Județean Bacău, în vederea actualizării permanente a bazelor de date în domeniul integrării europene.
- colaborarea cu instituțiile de învățământ cu privire la diseminarea informațiilor privind integrarea europeană și eficientizarea structurilor și mecanismelor economiei de piață.
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor, la nivel local, prevăzute în proiectul „Crearea unor centre de informare asupra procesului de integrare europeană”;
- asigurarea diseminării informațiilor privind procesul de integrare europeană în cadrul comunității locale, în conformitate cu obiectivele prevăzute în cadrul proiectului „Crearea unor centre de informare asupra procesului de integrare europeană,,.
- asigurarea realizării și actualizării unei baze de date, la nivel local, prevăzute în proiectul „Crearea unor centre de informare asupra procesului de integrare europeană”;

### 3.1.5. Compartiment Urbanism , protecția mediului

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

- asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;

- verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărește respectarea prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991 și Legea nr.125/1996;
- verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilește măsurile de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate:
- verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;
- verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărie comunală și sistematizarea circulației în cartierele și satele susmenționate;
- verificarea trasării construcțiilor definitive, precum și a amplasării construcțiilor provizorii, conform documentațiilor anexă la autorizațiile de construire și încheie procese verbale de trasare (amplasare);
- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- colaborarea cu compartimentelor și birourilor instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de regularizare a autorizație de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor ;
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează către biroul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Bacău, Inspectoratul pentru calitate în construcții Bacău;
- întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.).
- efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;



- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii 18/1991 și Legii 44/1994;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
- îndosărierea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- întocmirea vizei anuale a autorizațiilor și programelor de funcționare și eliberare a acestora;
- deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- întocmirea autorizațiilor, a completărilor și modificărilor solicitate de petenți pentru autorizațiile de funcționare.

#### **b) atribuții privind protecția mediului**

- controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora.
- controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
- controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
- 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;
- 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;
- elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
- urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- 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;
- verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puietți, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile orașului;
- 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,
- luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- urmărirea respectării legislației de protecția mediului de către Biroul Salubritate care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
- 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;
- verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
- 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;
- 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;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deșuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate, produc deșuri industriale, menajere, agricole sau de altă natură;
- verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
- 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 ;
- asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
- 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;
- urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;
- asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;
- 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;
- prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierii, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;

- 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;
- derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbateri publice, 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;
- 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;
- participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor comunei, pe teme privind protecția mediului;
- constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
- 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;
  - întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române;

### 3.1.6 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, pietee, 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 periclitate 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 instantele 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 administrativteritoriale, 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 contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constata contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor 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 ștampă 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 autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

- c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
- d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei
- e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in 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.

### 3.1.7 Compartiment Biblioteca 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 .

## **3.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Viceprimarului**

### **3.2.1 Comapartiment Deservire**

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

### **3.2.2. Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

#### **1.Atributii in domeniul situatiilor de urgenta**

- 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 șefiilor 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;

## **2. Atributii de protecție civilă**

- asigurarea prevenirii populației asupra atacurilor inamicului din aer, sau dezastrelor, precum și a protecției populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastrelor, conform Legii nr. 106/1996, republicată;
- urmărirea asigurării protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- participarea la acțiuni de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau dezastrelor, conform Legii nr. 124/1995;
- informarea oportună a comandamentului protecției civile, inspectoratului protecției civile județean despre depășirea valorilor permise ale calităților factorilor de mediu și producerea unor dezastre, precum și intrarea în localitatea Helegiu, tranzitarea sau depozitarea în localitate, a unor substanțe toxice sau radioactive,
- stabilirea de metode și procedee specifice de protecție civilă a populației din localitatea Helegiu (specific și adaptabile localității noastre);
- asigurarea realizării pe baza planurilor întocmite în timp de pace, a mijloacelor necesare și a măsurilor pentru înștiințarea, alarmarea, protecția și pregătirea organelor de conducere, angajaților, populației, precum și protecția colectivităților de animale și a bunurilor materiale, potrivit normelor stabilite de comandamentul protecției civile;
- stabilirea posibilităților de utilizare pentru adăpostire, prin folosirea galeriilor, fundațiilor, a altor construcții subterane specifice activităților proprii din localitatea Helegiu precum și a proprietăților naturale ale terenurilor și întocmește documentele tehnice pentru amenajarea acestora, ca spații de adăpostire pentru protecție civilă în timp de război sau de dezastre;
- organizarea și asigurarea evacuării populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale în situații speciale în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată;
- executarea, pe baza tematicii stabilite cu acordul inspectoratului de protecție civilă județean, de studii, cercetări științifice, documentații de fabricație, proiecte și experimentări, în scopul îmbunătățirii și perfecționării măsurilor și mijloacelor de protecție civilă;
- prezentarea de propuneri cu privire la clasificarea agenților economici, de pe raza localității noastre, pe baza criteriilor stabilite de comandamentul protecției civile;

- asigurarea mijloacelor materiale și financiare necesare construirii, amenajării, modernizării și întreținerii punctelor de comandă, adăposturilor, sistemelor de înștiințare și alarmare, a mijloacelor de protecție și intervenție, procesului de pregătire, precum și celelalte măsuri de protecție civilă proprii și ale unităților din subordine de pe raza localității noastre, în raport cu bugetul alocat strict de protecție civilă ca parte integrantă din bugetul local;
- studierea modului de folosire și de adaptare a unor mijloace tehnice și utilaje pentru nevoile de protecție civilă;
- asigurarea înzestrării cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă potrivit normelor elaborate de comandamentul protecției civile și în raport sau raportat la bugetul acordat protecției civile din bugetul local;
- organizarea și asigurarea depozitării, conservării, întreținerii și evidenței mijloacelor tehnice și a materialelor destinate protecției civile;
- asigurarea materialelor didactice și spațiile necesare pregătirii pentru protecție civilă, în funcție de fondurile bănești acordate protecției civile;
- asigurarea aplicării măsurilor de mascare, precum și de camuflare a surselor luminoase și calorice, în funcție de fondurile aplicate protecției civile;
- asigurarea periodică prin intermediul presei scrise și a mijloacelor audiovizuale locale, instruirea cu noțiuni elementare a cetățenilor, asupra principalelor măsuri pe care aceștia trebuie să le ia în caz de dezastru;
- constituirea în domeniul apărării, în caz de dezastre, de comisii de apărare împotriva dezastrelor, potrivit legii;
- coordonarea și verificarea activităților enumerate mai sus, la întreprinderile din subordinea sa, pe probleme de protecție civilă.;
- întocmirea situațiilor solicitate de C.M.J., privind evidența militară;
- reactualizarea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situațiilor și lucrărilor solicitate de C.M.J.
- controlarea acțiunilor de supraveghere radioactivă și chimică a mediului și realizarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale;
- executarea misiunilor ce revin autorităților administrației publice locale privind dirijarea și coordonarea activităților la pace și război pe linie de specialitate.
- întocmirea și prezentarea spre aprobare primarului a documentelor operative și de conducere privind: planul de Protecție Civilă, planul de dispersare-evacuare, planul de protecție și intervenție la dezastre;
- îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenți economici de pe raza comunei, verificând aplicabilitatea acestuia, pe timpul controalelor antrenamentelor, aplicațiilor practice și exercițiilor de protecție civilă;
- dirijarea, controlarea și îndrumarea acțiunii de pregătire pe linie de protecție civilă în școli generale și licee precum și în instituțiile de învățământ superior, indiferent de forma de proprietate;
- studierea măsurilor privind asigurarea funcționării rețelelor de alimentare cu energie electrică, apă și gaze a localității în caz de dezastre sau la război;
- urmărirea permanentă pentru menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre;
- întocmirea situației centralizatoare privind organizarea și înzestrarea de protecție civilă a comunei, a adăposturilor, sistemelor de transmisiune - alarmare, a mijloacelor de protecție N.B.C.,

### 3.2.3. Birou Salubritate

- precolectarea, colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor solide, cu excepția celor toxice, periculoase sau regim special;
- b) înființarea și administrarea depozitelor ecologice de deșeuri;
- c) producerea de compost;d) incinerarea deșeurilor;
- e) măturatul și curățatul căilor publice;
- f) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestora pe timp de polei, îngheț sau ninsoare;
- g) preselecția, organizarea reciclării deșeurilor și valorificarea deșeurilor re folosibile;
- h) dezinsectia, dezinfectia și deratizarea;

### 3.2.4. Compartiment Intretinere Drumuri și poduri

- lucrări de întreținere drumuri, cai de acces, poduri
- lucrări de reparații la instituțiile publice, școli

## 3.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Secretarului

### 3.3.1. Compartiment Agricol

- completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol;
- asigurarea înscrierii datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcilor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe oras și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
- asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;
- rezolvarea corespondenței privitoare la datele din registrul agricol;
- asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- ținerea evidenței titlurilor de proprietate – teren arabil;
- participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
- întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto- contagioase de mare difuzabilitate la animale;
- stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pasunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție 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 hibridi 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;

### 3.3.2. Compartiment Asistența Socială, **Autoritatea Tutelară**

- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-născuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.G. 1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a ajutorului social pentru soțiiile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu, precum și a ajutoarelor de urgență;
- asigurarea emiterii dispozițiilor de acordare a ajutoarelor enumerate mai sus;
- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, a ajutoarelor de înmormântare; emiterea dispozițiilor de acordare a acestor ajutoare;
- primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile legale; emite dispozițiile de angajare și de prelungire a contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;
- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- întocmirea lunară și înaintarea la DMSS și Consiliul județean Argeș a documentelor:
  - raportul statistic cu cererile prin care se solicită ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne,
  - raportul statistic cu persoanele beneficiare de ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne;
  - situația beneficiarilor de ajutor social pentru care CAS-ul se suportă de la bugetul de stat.
- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: formele de instituire de tutelă (tutele minori, tutele bolnavi), formele de numire de curatori (curatele minori, curatele bolnavi,) încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, nume-prenume copii abandonati, înregistrarea dispozițiilor în evidența biroului.
- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Helegiu la solicitarea altor instituții;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;

- verificarea anual sau de cate ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- verificarea evidențierii minorilor aflați sub ocrotire și a celor cu manifestări necorespunzătoare, planificând efectuarea de anchete periodice la domiciliul acestora și făcând propuneri pentru luarea de măsuri de ocrotire adecvate de către comisiile de ocrotire a minorilor, ori instanțele judecătorești, sau la cererea organelor de urmărire penală.
- asigurarea punerii sub interdicție a persoanelor fără discernământ, din cauza alienației mintale ori debilității mintale, sesizează instanțele judecătorești, pentru decăderi din drepturile părintești.
- încredințarea minorilor spre creștere și educare, sau dare în plasament familial unor familii sau persoane, conform OUG nr. 26/1997.
- primirea, înregistrarea și verificarea cererilor și actelor doveditoare de venituri privind acordarea alocației familiale complementară și de susținere pentru familia monoparentală și stabilește cuantumul tipului de alocație, conform OUG nr. 105/2003;
- redactarea dispozițiilor de acordare a alocației complementare sau de susținere pentru familia monoparentală, pentru fiecare titular în parte.
- întocmirea și transmiterea comunicărilor pentru fiecare titular de alocație complementară sau de susținere pentru familii monoparentale;
- verificarea trimestrială a dosarelor depuse pentru acordarea alocației complementare sau de susținere.
- întocmirea adeverințelor conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- întocmirea adreselor către comisia de expertiză medicală, pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea borderourilor conform Legii nr.32/2001, privind acordarea gratuită de lapte praf, pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 12 luni și-l înaintează lunar Direcției pentru Sănătate Publică Bacău;
- întocmirea adeverințelor necesare la spital, burse sociale și alte instituții, pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea rapoartelor la proiectele de hotărâri, în vederea dezbaterii acestora, la problemele privind activitatea biroului.
- asigurarea în cadrul Centrului pentru sprijin la domiciliu a persoanelor aflate în dificultate, a sprijinului pentru persoanele aflate în stare de dificultate, selectate după anumite criterii, prin efectuarea curățeniei la domiciliul acestora, schimbarea lenjeriei, curățarea și spălarea acesteia, însoțirea persoanelor implicate la unitățile medicale și la centrele de cult;

### 3.3.3 Compartiment Stare civila, resurse umane

#### a) atribuții privind activitatea de stare civila:

- 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 comunica 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;

- efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;
- inainteaza organelor de politie si Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;
- inainteaza organelor de politie date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;
- primeste cereri de schimbare a numelui si inainteaza organului de politie competent dosarele respective;
- intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrul de stare civila;
- asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
- inainteaza, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Bacau
- propune necesarul de registru, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
- sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necomplete;
- atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica;
- intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
- intocmeste anexele;
- nu permite accesul si/sau stationarea in compartimentul de stare civila a oricarei persoane care nu-si justifica prezenta;

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

- întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a ștatelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:
  - înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
  - publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
  - constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor;
  - stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;
- întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere la pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;
- întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- elaborarea și reactualizarea fișelor de post, ținerea evidenței acestora, efectuarea de completări și modificări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post;
- întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului intern;
- întocmirea și completarea la zi a registrului de evidență a salariaților, în format electronic;

- completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- ținerea la zi a evidenței structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- aplicarea majorărilor de salarii și a oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- efectuarea operațiunilor privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfasurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
- coordonarea și monitorizarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii.
- ținerea evidenței perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți, urmărirea modului de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant;
- întocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;
- ținerea evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese, precum și a jurămintelor pentru funcționarii publici;
- întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- efectuarea de cercetări disciplinare a personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- întocmirea propunerilor privind planul de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici pentru anul următor;
- întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ținerea evidenței modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
- efectuarea acțiunilor de control privind utilizarea timpului de muncă de către personalul din cadrul instituției; verificarea prezenței la programul de lucru a salariaților; prezentarea de propuneri de îmbunătățire a activității;
- ținerea evidenței participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmirea adeverințelor de stagiul de cotizare și a documentației specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii;



- întocmirea planului anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuarea demersurilor pentru aprobarea de către Consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmirea de documente către Consiliul local pentru stabilirea de funcții publice noi prin transformarea unor posturi de natură contractuală ale căror ocupanți exercită prerogative de putere publică;
- întocmirea de proceduri și regulamente privind circuitul documentelor, modul de organizare și funcționare a diferitelor compartimente și activități;

#### 3.3.4. Compartimentul Relații Publice, Registratură, 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 timbrelor 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 criteriile 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

### 3.3.5. Aparat lucru Consiliul local

- acordarea de consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al instituției;
- soluționarea adreselor și petițiilor care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic;
- participarea la licitațiile organizate de către instituție, pe domeniile de activitate pe care sunt repartizați sau desemnați prin dispoziție a conducerii primăriei; asigurarea asistenței juridice în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere, cu ocazia organizării licitațiilor publice;
- analizarea corespondenței primite și întocmirea de referate pentru notificările depuse conform Legii nr.10/2001;
- elaborarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- întocmirea și avizarea proiectele oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției în domeniile specifice de activitate;
- redactarea motivată în fapt și în drept, documentată, a cererile de chemare în judecată la instanțele judecătorești și celelalte organe de jurisdicție;
- reprezentarea Primăriei și a Consiliul local în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală;
- solicitarea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei, de acte probatorii în vederea formulării de întîmpinări scrise în toate litigiile repartizate;
- urmărirea și analizarea împreună cu compartimentele de resort a notificărilor primite prin intermediul instanțelor judecătorești ca procedură prealabilă acțiunilor de judecată, privind repararea prejudiciilor;
- fixarea pretențiilor instituției sau renunțarea la pretenții în baza unui mandat special;
- înaintează la instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- întocmirea la solicitarea conducerii Primăriei, de note informative privind stadiul derulării anumitor procese în care Primăria este parte.

## **CAPITOLUL 4. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

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.

### **4.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public**

Art. 4.1.1. 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. 4.1.2. 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 obligația 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. 4.1.3. 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.

#### **4.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției**

Art. 4.2.1. 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. 4.2.2. Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 4.2.3. 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. 4.2.4. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

Art.4.2.5. 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. 4.3.5. Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

#### **4.3. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunie Helegiu**

Art. 4.3.1. 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.4.3.2. 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.4.3.3.** 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.4.3.4.** Agentul de pază 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. 4.3.5.** 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 5. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 5.1.** 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 comunei Helegiu.

**Art. 5.2.** 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

Enea Ciprian

Contrasemneaza  
Secretar comuna  
Mariana Spiridon

**ROMANIA  
JUDETUL BACAU  
CONSILIUL LOCAL HELEGIU**

**HOTARARE**

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Helegiu**

Consiliul Local Helegiu, judetul Bacau;

Avand in vedere :

- Referatul compartimentului de specialitate nr. 2502/02.04.2012
- Dispozitiile art.36 alin (1) lit.c din Legea 215/2001 privind administratia publica locala , republicata ;
- Dispozitiile Legii 188/1999 privind statutul functionarilor publici;
- Prevederile Legii53/2003- Codul Muncii

- In temeiul art. 36(2) lit.a si art. 115 (1) lit. b din Legea 215/2001, privind administratia publica locala

### **HOTARASTE**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Helegiue , care se prezintă în anexa nr. 1 ,parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Cudata intrarii in vigoare a prezentei hotarari se abroga dispozitiile hotararii Consiliului local Helegiu nr. 27/09.07.2007.

**Art.3** Prezenta hotarare se comunica:

- Prefecturii judetului Bacau
- primarului comunei Helegiu, judetul Bacau

Initiator  
Primar  
Mihaela Badic

**ROMANIA  
JUDETUL BACAU  
COMUNA HELEGIU**

**APROB;  
PRIMAR**

## RAPORT DE SPECIALITATE

Prin Hotararea Consiliului local Helegiu nr. 16/29.03.2012 s-a aprobat organigrama si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului comunie Helegiu.

Avand in vedere art 81 cuprinse in Legea 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, se impune redactarea unui nou regulament de oorganizare si functionare care sa cuprinda toate compartimentele nou infiintate sau care sau reorganizat.

Asa cum este intocmit noul regulament intruneste intreaga gama de atributii ce revine institutiie noastre.

Ca urmare a celor prezentate mai sus va prezentam proiectul de hotarare  
privin aprobarea

**Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al  
Primarului Comunei Helegiu** ce urmeazaa fi suspus aprobarii Consiliului local  
Helegiu

SECRETAR COMUNA  
CONS JR. MARINA SPIRIDON



- Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria municipiului Oradea
- Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru instituțiile și regiile subordonate Consiliului Local.
- Întocmirea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, inclusiv eşalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli în Consiliul Local al municipiului Oradea ,pentru Primăria municipiului Oradea pentru instituțiile și companiile subordonate Consiliului Local al municipiului Oradea precum și pentru societățile comerciale cu capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital;
- Întocmirea cererilor de admitere la finanțare ale obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget a Primăriei municipiului Oradea;
- Transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați : Direcției Generale a Finanțelor Publice Bihor, Serviciului Contabilitate Publică,Situații Financiare ,Serviciului Buget - Ordonanțări, beneficiari , alți solicitanți ;
- Întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolului de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- Întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Oradea, a documentațiilor tehnico - economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria municipiului Oradea și pentru instituțiile și regiile subordonate Consiliului Local
- Urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru : Primăria municipiului Oradea.; SC ADP SA Oradea ; S.C. O.T.L. S.A.; S.C. Compania de Apă S.A.; S.C. Electrocentrale SA; precum și pentru societățile comerciale cu

capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital, întocmind de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;

- Elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile Primăriei municipiului Oradea , cât și de la societățile comerciale cu capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital;

- Raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria municipiului Oradea în cursul unui an bugetar , pentru Direcția Regională de Statistică Oradea;Instituția Prefectului etc;

- Întocmirea de rapoarte , informări , note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei municipiului Oradea și a Consiliului Local;

- Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita,

- Cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei municipiului Oradea, pentru demararea lucrărilor de proiectare;

- Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție publică a serviciului de proiectare;

- Participarea în comisiile de licitație a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

- Verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în stasuri, normative și legislație;

- Asigura și raspunde organizarea procedurilor legale și participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare străzi, poduri, amenajare girajii, parcuri, alei, trotuare ,alte constructii etc., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;

- Asigura secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;

- Monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;

- Asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii

certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigura urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;

- Asigurarea predării AC către structurile Direcției Tehnice în a căror domeniu de competență se afla investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;

- Întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;

- Elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea, (avizarea) acestora în ședințele Consiliului Local al municipiului;

- Asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;

- Înaintarea către Compartimentul Elaborare și Monitorizare Acte Consiliul Local a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;

- Predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de Achiziții a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);

- Participare la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apă canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;

- Eliberare de avize de desfacere pavaje (avize pentru începerea lucrărilor), în conformitate cu legislația în vigoare, verificând în prealabil documentele prezentate, pentru extinderi/reabilitări/racorduri de apă-canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă-mobilă/ electrice/gaze naturale;

- Intocmirea evidentei și responsabilitatea privind condițiile de emitere (conținut, condiții, termene) și prelungire a termenelor (dacă se justifică) a Avizelor desfacere a pavajului pentru extindere, reabilitări, racorduri de apă-canalizare menajera și pluviala, termoficare, telefonie fixa-mobila, electrice, gaze naturale, respectiv avizele pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență (avarie)

- Eliberare de avize/acorduri solicitate Direcției Tehnice prin certificatele de urbanism, în procedura de obținere a Autorizației de construire / demolare;

- Asigurarea verificării modului de derulare a lucrărilor specifice desfacerilor de pavaje, a termenelor de refacere a pavajelor și urmărirea finalizării lucrărilor la termenele specificate în avizele pentru începerea lucrărilor cu posibilitatea accesării la datele monitorizate ;

- Raspunde de verificarea finalizarii lucrarilor executate in baza avizelor de desfacere de pavaj de catre constructori si a celor in regim de urgenta de catre: SC COMPANIA DE APA SA; SC ELECTROCENTRALE SA (inclusiv sectia de TERMOFICARE); SC ELECTRICA SA; SC DISTRIGAZ VEST SA; SC ROMTELECOM si alti detinatori de retele tehnico-edilitare subterane si/sau aeriene

- Raspunde de redactarea formularelor tip privind: Avizele de desfacere a pavajului / Cererea pentru prelungirea Avizelor de desfacere a pavajului /Proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor (privind aducerea la starea initiala a lucrarilor),etc.

- Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare

- Participarea in comisiile de receptie constituite pentru lucrari pentru care au fost emise avize de inceperea lucrarilor in baza autorizatiilor de construire

- Sancționarea societăților comerciale și persoanelor fizice care nu respectă prevederile legale cu privire la desfacerile și refacerile pavajelor;

- Raspunde de intocmirea in conformitate cu prevederile legale privind regimul contravențiilor, a proceselor-verbale de contravenție , pentru nerealizarea in termen a lucrarilor sau a altor deficiente constatate in teren referitoare la neaducerea zonei afectate la starea initiala si pentru sancționarea societăților comerciale și persoanelor fizice care nu respectă prevederile legale cu privire la desfacerile și refacerile pavajelor;

- Asigura verificarea sesizarilor repartizate , redacteaza si transmite raspunsurile la

sesizarile petentilor, raspunde de soluționarea, în termenul prevazut de legislatia in vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice ,adreselor si petitiilor repartizate si raspunde potrivit prevederilor legale in cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute in legislatia specifica

PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONS. ENEA CIPRIAN

CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR COMUNA  
cons jr. MARIANA SPIRIDON

**ROMANIA**  
**JUDETUL BACAU**  
**CONSILIUL LOCAL HELEGIU**

**HOTARARE**  
**privind aprobarea contului de executie bugetara pentru anul 2011**

Consiliul local Helegiu, judetul Bacau intrunit in sedinta ordinara:

- Avand in vedere:
- Referatul nr. 2875/17.04.2012, prezentat de Biroul Financiar-contabilitate, Taxe si Impozite, Recuperai Creante ;
- Prevederile art.57 din Legea 287/2006 privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare:
- Vazand avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Helegiu;  
In temeiul 45(1 )si art.115(1) lit.b din Legea 215/2001 ,privind administratia publica locala,publicata cu modificarile si completarile ulterioare:

**HOTARASTE**

Art. 1 Se aproba contul de executie bugetara pentru anul 2011 care cuprinde la parte de venituri suma de 5200,76 mii lei si la partea de cheltuieli suma de 4735,27 mii lei cu un excedent de 465,49 lei lei

Art. 2 Se aproba contul de executie al activitatilor finantate integral din venituri proprii, care cuprinde la partea de venituri suma de 80,78 mii lei iar la partea de cheltuieli suma de 37,65 mii lei cu un excedent de de 43,13 mii lei.

Art. 4 Prezenta hotarare se comunica :

- Institutiei Prefectului – judetul Bacau.
- Primarului comunei Helegiu
- Tuturor cetăenilor din raza teritorial - administrativă a comunei Helegiu, prin afişare

PRESEDINTE DE SEDINTA

Enea Ciprian

Contrasemneaza

Secretar comuna

Cons.jr Mariana Spiridon

**Nr.20**

**Data: 26.04.2012**

Adoptata cu 15 voturi "pentru" , nici o abtinere, nici un vot impotriva

**ROMANIA**  
**JUDETUL BACAU**  
**CONSILIUL LOCAL HELEGIU**

**HOTARARE**

**privind aprobarea la plata a sumei de 3605 reprezentand contravaloarea cheltuielilor de  
deplasare ale personalului didactic pentru luna martie 2012**

Consiliul local Helegiu, judetul Bacau, intrunit in sedinta ordinara din 26.04.2012;

Avand in vedere:

-prevederile art.104 din Legea 108/2007 care modifica si completeaza Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, decontarea sau plata echivalenta a costurilor de transposort se va efectua de catre autoritatile administratiei publice locale.

- Instructiunile nr. 2 /17.02.2011 -ale Ministrului Educatiei , Cercetarii, Tineretului si Sportului- privind decontarea navetei cadrelor didactice;

-Hotararea Consiliului de Administratie a Scolii cu clasele I-VIII Helegiu nr. 4/17.04.2012 prin care aproba drepturile banesti aferente personalului didactic reprezentand cheltuieli de deplasare luna februarie 2012

- Raportul compartimentului de specialitate inregistrat sub nr.2941/18.04.2012;

In conformitate cu prevederile art. 36, pct 19 lit a, art 45 si art.115(1) lit b din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare :

**HOTARASTE**

Art. 1 Se aproba plata sumei de 3605 lei , reprezentand contravaloare cheltuieli de transport pentru personalului didactic in martie 2012.

Art. 2 Primarul comunei Helegiu, va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari prin compartimentele de specialitate .

Art. 3 Prezenta hotarare se comunica catre :-Instituti Prefectului –judetul Bacau

- Primarul comunei Helegiu,- Compartimentului Finaciar –Contabilitate, Taxe si Impozite

PRESEDINTE DE SEDINTA

Enea Ciprian

Contrasemneaza

Secretar comuna

Cons.jr. Mariana Spiridon

**Nr.21**

**Data: 26.04.2012**

Adoptata cu 15 voturi "pentru" , nici o abtinere, nici un vot impotriva

**ROMANIA**  
**JUDETUL BACAU**  
**CONSILIUL LOCAL HELEGIU**

**HOTARARE**

**privind aprobarea cotizatiei anuale la patrimonial Asociatiei "Grupul de Actiune Locala Valea Trotusului -Bacau"**

Consiliul local Helegiu, judetul Bacau, intrunit in sedinta ordinara din 26.04.2012:

- Avand in vedere :
- Raportul compartimentului de specialitate.inregistrat sub br. 2876/17.04.2012
- Prevederile O. G. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii cadru a descentralizarii nr. 195/2006 precum si ale Legii 273/2006 privind finantele publice locale
- Hotararea Consiliului local Helegiu nr.23 /24.04.2008 privind aprobarea asocierii UAT Comuna Helegiu , judetul Bacau la Asociatia "Grupul Local de Actiune- Valea Trotusului"
- Adresa 2740/08.04.2012 a Primariei Urechesti liderul Asociatiei Grupul de Actiune Locala Valea Trotusului- '
- In conformitate cu prevedrile art. 11, art. 36, alin (2) lit. e si alin (7) , lit. c , precum si ale art 4 alin (2) lit. f din Legea 215/2001 privind administratia publica locala:

**HOTARASTE**

Art. 1 Se aproba cotizatia anuala la patrimoniul Asociatiei "Grupului de Actiune Locala Valea Trotusului -Bacau in cuantum de 1000 lei/an .

Art. 2 Prevederile prezentei hotarari vor fi aduse la indeplinire de catre autoritatea executiva a comunei.

Art. 3 Prezenta va fi comunicata primarului comunei, Asociatiei Grupul Local de Actiune Valea Trotusul-Bacau si si Institutiei Prefectului judetului Bacau.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Enea Ciprian

Contrasemneaza  
Secretar comuna  
Cons.jr Mariana Spiridon

Nr.22

Data: 26.04.2012

Adoptata cu 15 voturi "pentru" , nici o abtinere, nici un vot impotriva