R O M Â N I A
JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL HELEGIU

HOTĂRÂRE
Nr. 26/26.06.2024

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu și a structurilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local Helegiu

Consiliul local al comunei Helegiu, judetul Bacau întrunit în ședinta ordinara din 26.06.2024;
Având în vedere:
- Referatul de aprobare nr. 4876/17.06.2024al Primarului comunei Helegiu, în calitate de inițiator;
- Raportul de specialitate nr. 4877/17.06.2024 al secretarului general al comunei;
-Avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Helegiu nr. 13/26.06.2024;.
-Hotărârea Consiliului local al Helegiu nr. 15/11.03.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei comunei Helegiu;
- Hotărârea Consiliului local al comnei Helegiu nr. __26.-6.2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu, ale structurilor fără personalitate juridică;
Vazand temeiurile juridice ale :
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- art. 40, alin. (1), lit. a) ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legii nr. 155/2010 a Politiei Locale, republicata, cu modificările şi completările ulterioare,
- art. 148, 155, 156, 157, 158, 242 si 243,365-555 din OUG. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
In temeiul prevederilor art.129. alin. (1) si alin. (2) lit. a) și art. 196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare :

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu și a structurilor fără personalitate juridică, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
Art.2 Primarul comunei Helegiu prin structurile de specialitate va pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri.
Art.3 Prezenta hotarare intra in vigoare de la 01.07.2024 , data de la care isi inceteaza aplicabilitatea Hotararea Consiliului local Helegiu nr.15/11.03.2021 .

Art.4 Secretarul comunei Helegiu va proceda la transmiterea actului administrativ catre Institutia Prefectului judetului Bacau pentru controlul legalitatii precum si autoritatilor si institutiilor interesate

Presedinte de sedinta
Andrei Daniel

Contrasemenaza
Secretar general al comunei
Mariana Spiridon

Adoptata cu:	
15	voturi « pentru »
0	voturi « impotriva »
0	voturi « abtineri »
0	consilieri prezenti
15	consilieri validati

Anrexa nr.1 la HCL nr.25/26.06.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HELEGIU SI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ

1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI Regulamentul de organizare şi funcţionare se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice fără personalitate juridică din comuna Helegiu

2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu şi a serviciilor publice fără personalitate juridică;

- stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi atribuţiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile in vigoare.

3. REFERINŢE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și comletările ulterioare;

- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

4.1. Definiţii

Regulament de organizare şi funcţionare - instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuţiile, nivelurile de autoritate, responsabilitaţile, mecanismele de relaţii

Organigramă - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează şi se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituţiei publice, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum şi raporturile de colaborare Structură organizatorică : birou/compartiment

Funcţie de management/Conducătorul structurii organizatorice – primar, viceprimar, administrator public, secretar general, şef serviciu, şef birou,

Personalul din administraţia publică locală a comuna Helegiu - demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual

4.2. Abrevieri ROF - regulament de organizare şi funcţionare al comunei

PR – primar

SCR - secretarul general al comunei

FMN - funcţie de management (conducătorul unei structuri organizatorice)

FEX - funcţie de execuţie (FP-funcţionar public; PC - personal contractual)

CMO-CIM - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituţiei, înfiinţată prin dispoziţie de primar

CIM - control intern managerial

SCIM - sistemul de control intern managerial

ST - secretariat tehnic în cadrul CMO-CIM

RRS - responsabil de riscuri la nivel de structură organizatorică

RR – responsabil riscuri la nivel de instituție

5. CONSIDERAŢII GENERALE

5.1. Comuna Helegiu este o persoană juridică de drept public cu sediul administrativ în comuna Helegiu , Str.Pr. Constantin Badiu nr. 129 , judetul Bacau , cod poştal 607230, tel.0234.333000. Are patrimoniu propriu şi capacitate juridică deplină.

5.2 Comuna Helegiu este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la Trezoreria Onesti , precum şi la unităţi bancare.

5.3. Comuna Helegiu este titularul drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acesta este parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.

5.4. Autonomia locală este numai administrativă şi financiară, fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege.

5.5. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Helegiu sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul, ca autoritate executivă.

5.6. Primăria comunei este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, şi aparatul de specialitate al primarului.

5.7. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei precum şi secretarul general al munei

5.8. Primarul, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

5.9. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama şi statul de funcţii, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile administraţiei publice locale reieşite din legi, ordonanţe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale primarului.

6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ŞI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ

PREZENTARE GENERALĂ

6.1. Structura organizatorică asigură formalizarea şi repartizarea misiunilor şi funcţiilor între diferite structuri organizatorice (direcţii, servicii, birouri, compartimente) precum şi relaţiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcţională.

6.2. Aparatul de specialitate al Primarului şi serviciile publice de interes local fără personalitate juridică sunt alcătuite din funcţionari publici şi personal contractual care îşi desfăşoară activităţile în cadrul unor structuri de direcţii, servicii, birouri, compartimente și formații.

6.3. În vederea îndeplinirii atribuţiilor, structurile funcţionale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi de dispoziţii pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului general în funcţie de subordonarea stabilită, în vederea avizării şi propunerii spre

aprobare Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuţii în domeniul juridic.

6.4. În subordinea Primarului funcţionează*:*

1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
2. SERVIVIUL FINANCIAR CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE RECUPERARE CREANTE , ADMINISTRATIV
3. COMPARTIMENT POLITIE LOCALA
4..COMPARTIMENT TEHNIC, URBANISM , AMENAJRE TERITORIU, PROTECTIA MEDIULUI;
5.COMPARTIMENT DEZVOLTARE,ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII;
6.COMPARTIMENT PROTECTIVE CIVILA

6.5. În subordinea Viceprimarului funcţionează:

1.COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA
2. COMPARTMENT GOSPODARIRE COMUNALA , UTILITATI PUBLICE

6.6. În subordinea Secretarului general al comunei funcţionează:

1.COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
2. COMPARTIMENT SECRETARIAT RELATII PUBLICE, ARHIVA
3. COMPARTIMENT AGRICOL SI CADASTRU
4. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA
5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
5.COMPARTIMENT JURIDIC ,ADMINISTRATIE PUBLICA

6.7. În subordinea Consiliului local Helegiu funcţionează:
1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA
2.SERVICIUL PUBLIC DE SLAUBRITATE
3. BIBLIOTECA HELEGIU
6.8. Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judeţean.

7. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE MANAGEMENTULUI

7.1. PRIMARUL COMUNEI

- îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, fiind şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale;

- poate încredinţa administratorului public, în baza contractului de management, îndeplinirea atribuţiilor de coordonare a unor structuri organizatorice;

- poate încredinţa viceprimarului, exercitarea unor atribuții, conform legislației, prin dispoziţie.

Atribuţii:

a. în calitate de reprezentant al statului în comuna Helegiu:
1. îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară;
2. asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilităţi publice de calitate pentru cetăţenii comunei;
4.îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului populaţiei comunei;
5. ia măsurile de protecţie civilă în comune Helegiu;
6. dispune implementarea şi promovarea măsurilor anticorupţie la nivelul instituţiei şi a entităţilor subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie;
b. în relaţia cu Consiliul Local :
1. convoacă întrunirea Consiliului Local în şedinţe ordinare sau extraordinare, în condiţiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unităţii administrativ-teritoriale, în condiţiile legii, documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local, în condiţiile legii;
3. participă la şedinţele Consiliului Local şi are dreptul legal de a-şi exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;
6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
c. referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
1. exercită funcţia de ordonator principal de credite;
2. întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
4. iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar. d. privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local:
1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilităţi publice de interes local;
2. ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

3. ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute de lege;
4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
5. numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
7. emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
8. asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

e. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcţionarea şi îmbunătăţirea continuă a funcţionării sistemului de control intern managerial în cadrul instituţiei;
2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial şi toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
3. decide obiectivele generale ale instituţiei urmărind dezvoltarea şi eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituţională, interinstituţională şi cu societatea civilă;
4. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
5. asigură coordonarea acţiunilor de monitorizare a performanţelor obţinute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
6. aprobă toate procedurile (de sistem şi operaţionale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituţiei;
7. anual, în cadrul şedinţei de analiză de management CIM, evaluează conformitatea implementării cerinţelor standardelor de control intern managerial în structurile instituţiei şi în entităţile subordonate/coordonate;
8. sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală şi profesională a salariaţilor;
9. analizează şi aprobă Codul de conduită etică şi integritate;
10. coordonează şedintele de analiză a funcţiilor potenţial sensibile;
11. aprobă lista funcţiilor sensibile şi planurile de monitorizare ale acestora;
12. evaluează anual şi ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ţinerea sub control a funcţiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
13. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităţilor majore care pot afecta grav conformitatea şi siguranţa activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei;
14. înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

15. ţine sub control efectuarea cercetărilor neregularităţilor semnalate şi dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
16. asigură suport concret în întocmirea şi actualizarea permanentă a declaraţiei privitoare la misiunea şi valorile instituţiei;
17. verifică / aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare / regulamentul intern, aprobă fişele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor;
20. evaluează, anual, performanţele profesionale individuale ale angajaţilor direct subordonați, sub aspectul cunoştinţelor profesionale ale acestora, aptitudinilor şi abilităţilor dovedite în îndeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor care le-au fost încredinţate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv şi dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
21. aprobă structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atribuțiile asociate postului - competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţiile de raportare pentru funcţiile de management de nivel 1 din cadrul comunei Helegiu;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislaţie sau alte necesităţi specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a activităţilor desfăşurate în cadrul institutiei şi implicit a controlului intern managerial;
24. stabileşte limitele de competenţă, de autoritate decizională, precum şi ale responsabilităţilor pe care le deleagă pentru personalul din subordine;
25. aprobă propunerile cu privire la limitele competenţelor şi responsabilităţilor delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. iniţiază evaluări periodice privitoare la performanţa activităţilor desfăşurate în cadrul structurilor organizatorice;
27. dispune şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanţă cu cerinţele legislative aplicabile în vigoare;
28. iniţiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere şi dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
29. decide sistemul de organizare şi desfăşurare a activităţilor care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor;
30. aprobă Nomenclatorul arhivistic al institutiei şi evaluează periodic respectarea acestuia;
31. decide resursele necesare aferente asigurării conformităţii gestionarii documentelor instituției;
32. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
33. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârşitul fiecarui an caledaristic);
34. decide buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor şi informaţiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situaţiilor financiar-contabile anuale şi a rapoartelor financiare este corectă, completă şi furnizată la timp;
35. adoptă decizii cu privire la organizarea, ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său;

36. asigură în mod continuu verificarea şi evaluarea funcţionării sistemului de control intern managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
37. păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice;
38. asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară.
7.2. VICEPRIMARUL

- îndeplineşte atribuţiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;

- este funcţie de demnitate publică;

7.2.1. Sfera relaţională:

A. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relaţii funcţionale: cu toate structurile organizatorice ale instituţiei şi serviciile publice de interes local, entitati aflate in subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituţii publice/autorităţi publice la nivel judeţean şi naţional conform sferei de atribuţii

c) Relaţii de control: în limita competenţelor delegate de Primar

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă instituţia în relaţia cu organele de control specializate si semnează în numele instituţiei procesele verbale de control rezultate în urma desfăşurării activităţilor de control, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

B. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar

b) cu organizaţii internaţionale: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar

7.2.2. Atribuţii:

1. îndeplineşte atribuţiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziţia acestuia;

2. coordonează direct activitatea structurilor funcţionale ale administraţiei locale, conform organigramei funcţionale aprobate;

3. dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legislaţiei, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local şi ale dispoziţiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcţionarea, dezvoltarea, monitorizarea şi evaluarea funcţionării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice coordonate;
7. urmăreşte implementarea şi promovarea măsurilor anticorupţie la nivelul structurilor coordonate;
8. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituţiei;
9. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activităţile desfăşurate precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţilor din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
10. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor şi a neregularităţilor şi supraveghează implementarea acestora;
11. propune obiective specifice şi individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale instituției;
12. formulează propuneri privind strategiile de dezvoltare economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
13. acordă audienţe conform graficului prestabilit şi informează primarul cu privire la problemele ridicate şi soluţiile identificate pentru soluţionarea acestora;
14. întocmeşte şi prezintă anual primarului rapoartul de activitate;
15. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredinţat de primar sau de Consiliul Local;
16. propune măsuri pentru implementarea corecţiilor şi acţiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost efectuate, şi informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
17. păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice;
18. asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal in limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară;
19. duce la îndeplinire şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

7.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

- Nivelul postului : de conducere

- Scopul postului: profesionalizarea administraţiei locale prin îmbunătăţirea şi fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetăţeni, eficientizarea managementului în administraţia publică

7.3.1. Sfera relaţională :

A. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare

b) Relaţii funcţionale: cu toate structurile organizatorice ale comunei Helegiu şi serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/comunei Helegiu, instituţii publice/autorităţi publice la nivel judeţean şi naţional conform sferei de atribuţii.

c) Relaţii de control: în limita competenţelor delegate de Primar

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă instituţia în relaţia cu organele de control specializate si semnează în numele instituţiei procesele verbale de control rezultate în urma desfăşurării activităţilor de control pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordoinate

B. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar

b) cu organizaţii internaţionale: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar

7.3.2. Atribuţii:

1. îndeplineşte atribuţiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziţia acestuia;
2. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile acesteia cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuţiilor sau a mandatului încredinţat de primar respectiv de Consiliul Local;
3. dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea legislaţiei, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor de Primar;
4. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituţiei;
5. urmăreşte realizarea indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice şi raportează Primarului stadiul realizării măsurilor şi activităţilor stabilite;
6. urmărește implementarea măsurilor stabilite prin dispoziţii de primar, acte normative şi de control (intern şi extern) pentru sectoarele de activitate coordonate;
7. formulează propuneri pentru strategiile privind dezvoltarea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
8. dispune măsurile necesare de implementat pentru prevenirea şi după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
9. propune măsuri ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor, epidemiilor şi după caz, limitarea urmărilor acestora;

10. formulează propuneri pentru darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum şi a serviciilor publice de interes local, în condiţiile legii;
11. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local conform organigramei funcţionale şi dispoziţiilor/ mandatelor încredinţate;
12. dispune măsuri specifice pentru asigurarea, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local aflate în coordonare precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
13. acordă audienţe conform graficului prestabilit şi informează primarul cu privire la problemele ridicate şi soluţiile identificate pentru soluţionarea acestora;
14. păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice.
15. asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară;
16. duce la indeplinire şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică sau însărcinări date de de către Primar.

7.4. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- Nivelul postului : funcție publică specifică de conducere

- Scopul postului: - asigurarea respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Sfera relaţională:

A. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: Primar

- superior pentru: toţi funcţionarii publici din instituţie si structurile organizatorice aflate în subordine

b) Relaţii funcţionale: cu toate structurile organizatorice ale instituției şi serviciile publice de interes local, entităţi aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local /Communei Helegiu, instituţii publice/autorităţi publice la nivel judeţean şi naţional

c) Relaţii de control: conform prevederilor legale cu toate structurile instituției

d) Relaţii de reprezentare: în limita atribuţiilor şi după caz a mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local

B. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Local, Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului-Județul Bacau, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici

b) cu organizaţii interne/internaţionale: după caz, conform mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local

c) cu persoane juridice private: după caz, conform atribuţiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau de Consiliul Local

Activităţi desfăşurate:

1. dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legislaţiei, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor de primar;
2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către primărie (corespondenţă, certificate, adeverinta , etc.) conform procedurilor şi legislaţiei în vigoare;
3. avizează, pentru legalitate, dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului Local; 4. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
5. participă la şedinţele consiliului local;
6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
7. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
8. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor de primar;
9. asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
10. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
12. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
13. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului a consilierilor locali;
14. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
15. informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
16. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

17. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
18. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
19. îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente, în cazul dizolvării consiliului local;
20. îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Helegiu cu atribuțiile specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a CMO-CIM;
21. îndeplinește funcția de președinte al Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei anticorupție a comunei Helegiu și a Planului de integritate al comunei Helegiu ;
22. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcţionării sistemului de management al calităţii şi de ţinere sub control a implementării respectivelor măsuri;
23. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparenţa decizională şi accesul la informaţiile de interes public în instituţie şi entităţile subordonate/ coordonate;
24. coordonează implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie la nivelul instituţiei .;
27. coordonează aplicarea Planului de integritate al comunei Helegiu şi al unităţilor subordonate /coordonate;
29. participă la toate şedintele de analiză de management care vizează evaluarea funcţionării sistemului de control intern managerial;
30. coordonează activitatea de organizare şi desfăşurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale;
31. semnează certificate de urbanism si autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
32. păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale și de reglementare specifice.
32. asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară;
33. duce la îndeplinire şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

8. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI GENERALE

8.1. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI VALABILE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine şi acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare aplicabile structurii organizatorice. 2. Iniţiază şi elaborează drafturile proiectelor de hotărâri şi dispoziţiilor, întocmeşte rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și

funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează. 3. Participă la şedinţele Consiliului Local pentru susţinerea rapoartelor de specialitate întocmite/ atunci când este invitat.

3. Sprijină şi promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională.

4. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcţie de perioada de absenţă a angajatului, gradul de cunoaştere şi de respectare de către angajaţii din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică şi integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupţie a comunei Helegiu şi a unităţilor subordonate/coordonate, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

5. Implementează politicile şi procedurile cu privire la integritatea şi valorile etice.

6. Contribuie la prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

7. Ţine sub control neregularităţile semnalate în sectorul său de activitate şi după caz, implementarea măsurilor specifice.

8. Întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este necesar, fişele posturilor pentru personalul din subordine.

9. Elaborează şi supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competenţelor şi responsabilităţilor proprii şi ale personalului din subordine.

10. Analizează şi determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul instituţiei şi formulează propuneri de eficientizare a desfăşurării activităţilor.

11. Propune planuri sectoriale de acţiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituţiei atât pentru dezvoltarea comunei cât şi pentru asigurarea funcţionării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calităţii şi a strategiei anticorupţie.

2. Stabileşte obiectivele individuale, indicatorii de evaluare şi ţintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanţă cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate aşteptate.

13. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituţie şi sistemul de obiective aprobat la nivelul instituţiei.

14. Asigură realizarea obiectivelor specifice aprobate pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

15. Evaluează, periodic, obiectivele specifice aprobate, pentru anul în curs, pentru structura organizatorică pe care o coordonează sau ori de câte ori rezultă necesitatea modificarii ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern şi/sau extern, funcţie de resursele umane, materiale şi financiare alocate şi propune compartimentului de control intern managerial iniţierea procedurilor de analiză şi avizare în cadrul comisiei de monitorizare, măsuri concrete de implementat, inclusiv formularea de noi obiective specifice/individuale.

16. Monitorizează şi autoevaluează performanţele activităţilor desfăşurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi şi calitativi asociaţi obiectivelor.

17. Coordonează implementarea măsurilor corective aprobate pentru realizarea obiectivelor structurii organizatorice pe care o coordonează.

18. Menţine dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situaţia realizării obiectivelor specifice şi individuale.

19. Elaborează referatele de necesitate achiziţii/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităţilor / obiectivelor.

20. Planifică şi asigură desfăşurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

21. Propune participarea salariaţilor structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experienţă, programe de perfecţionare.

22. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă şi externă) în care au fost cooptaţi salariaţii din subordine şi evaluează anual eficienţa acestora pentru structura organizatorică şi pentru instituţie.

23. Asigură diseminarea informaţiilor însuşite de el sau de către subordonaţi, la instruirile de formare profesională (interne/externe) în cadrul colectivului din care face parte.

24. Își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum şi cerințele sistemului de management al calităţii.

25. Asigură implementarea Programului anual de dezvoltare CIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

26. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerinţele sistemului de control intern managerial .

27. Formulează propunerile obiectivelor specifice și ale indicatorilor de performanţă asociaţi pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

28. Ține sub control direct realizarea obiectivelor specifice aprobate de Primar pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

29. Raportează CMO-CIM situaţia concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.

30. Identifică cerinţele și necesităţile părţilor interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează şi monitorizează satisfacţia acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.

31. Asigură aplicarea principiilor managementului calităţii și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

32. Privitor la managementul riscurilor, îşi însuşeşte şi aplică în mod eficace şi eficient cerinţele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:

a) identificarea ameninţărilor/ vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale sectorului;

b) identificarea, analizarea şi documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;

c) stabilirea, documentarea şi implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control;

e) documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;

f) revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei ţinerii sub control a riscurilor de către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură organizatorică;

g) implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;

h) colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituţie pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;

33. Identifică şi documentează activităţile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.

34. Stabileşte şi documentează, în baza activităţilor identificate, lista activităţilor procedurabile din structura organizatorică coordonată şi o comunică comisiei de control intern managerial pentru iniţierea procedurilor de analiză şi avizare în cadrul CMO-CIM.

35. Coordonează elaborarea/actualizarea/revizuirea bazei procedurale aplicabile, nominalizând funcţiile interne direct responsabile de furnizarea datelor necesare pentru elaborarea/actualizarea procedurilor şi transmite draftul documentelor procedurabile elaborate comisia de control intern managerial pentru iniţierea procedurilor de analiză şi avizare în cadrul CMO-CIM.

37. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activităţile, acţiunile şi/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.

38. Îşi însuşeşte şi disemineză regulile de elaborare a documentelor SCIM şi verifică la nivel intern respectarea acestora.

39. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcţiilor de iniţiere şi verificare, astfel încât atribuţiile şi responsabilităţile de aprobare, efectuare şi control al operaţiunilor să fie încredinţate unor persoane diferite.

40. Se asigură că, pentru toate situaţiile în care datorită unor circumstanţe deosebite apar abateri faţă de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecţii adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor respective.

41. Monitorizează şi evaluează activităţile desfăşurate de personalul din subordine pentru a asigura:

a. minimizarea erorilor şi pierderilor;

b. eliminarea neregulilor şi fraudei;

c. respectarea cerinţelor legislative aplicabile în vigoare;

c. corecta înţelegere şi aplicare a procedurilor şi instrucţiunilor aprobate.

42. Identifică principalele ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează şi propune conducerii măsurile corective/preventive specifice de implementat pentru ca activităţile principale să aibă asigurată continuitatea.

43. Inventariază situaţiile care pot genera discontinuităţi în structura organizatorică pe care o coordonează şi transmite CMO-CIM lista factorilor care pot genera discontinuităţi şi măsurile identificate pentru asigurarea continuităţii activităţilor pentru a fi supuse analizei CMO-CIM.

44. Evaluează situaţia implementării măsurilor stabilite prin Planul de continuitate a activităţilor şi propune, ori de câte ori este necesar, implementarea a noi măsuri specifice pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

45. Identifică şi aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării activităţilor.

46. Ţine sub control respectarea cerinţelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.

47. Îşi însuşeşte, organizează, coordonează şi ţine sub control implementarea cerinţelor sistemului de management al calităţii la nivelul structurii organizatorice. 48. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/ regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează şi pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituţiei.

49. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerinţele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează şi transmite la CMO-CIM chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.

50. Implementează măsurilor stabilite în sarcina acestora prin Planul de acțiuni de îmbunătățire CAF.

51. Asigură certificarea actelor şi/sau a documentelor justificative în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii în domeniul lor de competenţă.

52. Asigură cadrul desfăşurării auditului public intern/extern şi al controalelor interne/externe, punând la dispoziţia auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;

53. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituţiei (www.primariahelegiu.ro).

54. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informaţii de interes public şi a celor privind transparenţa procesului decizional.

55. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate şi a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituţiile în drept.

56. Evaluează performanţele profesionale ale personalului din subordine, în termenele legale.

57. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancţiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.

58. Reprezintă structura organizatorica pe care o conduce în relaţionarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenţi economici, instituţii publice/ persoane fizice.

59. Întocmeşte pontajul lunar şi planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.

60. Asigură cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal din sectorul de activitate.

61. Păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice.

62. Asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

63. Gestionează fluxurile de documente electronice şi arhivele digitale de date create.

64. Utilizează semnătura electronică calificată pentru actele emise în format electronic de către instituţie.

8.2. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI VALABILE TUTUROR FUNCŢIILOR DE EXECUŢIE

1. Îşi însuşeşte şi asigură, în limita competenţelor, implementarea misiunii, a obiectivelor şi atribuţiilor instituţiei.

2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredinţate conform fişei postului, precum şi a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competenţelor stabilite şi a resurselor asigurate.

3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă şi obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.

4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică şi integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticoruptie, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, regulamente şi coduri specifice.

5. Îşi însuşeşte și respectă cerinţele standardelor CIM și SMC aplicabile activităţilor pe care le desfăşoară.

6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competenţă.

7. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.
8. Îşi însuşeşte şi respectă politicile şi procedurile privind valorile etice ale instituţiei, integritatea şi conflictele de interese, precum şi cerinţele bazei interne procedurabile aplicabile;

9. Propune, ori de câte ori consideră necesar şi util, modificări/revizuiri ale conţinutului unor componente ale documentelor SCIM iniţial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.

10. Se implică în mod direct în prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delaţiune.

11. Participă la programele de formare şi dezvoltare profesională în care au fost incluşi.

12. Asigură aplicarea şi diseminarea în cadru controlat şi organizat a informaţiilor însuşite prin formele de instruire la care au participat.

13. Asigură conformitatea şi continuitatea desfăşurării activităţilor din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competenţă.

14. Îşi însuşeşte şi aplică cerinţele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, implicându-se în mod direct în: a. identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor/riscurilor specifice activităţilor în care este direct implicat;

15. implementarea măsurilor stabilite pentru ţinerea sub control a riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.

16. Răspunde, în limita competenţelor, la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgenţe.

17. Răspunde, de informarea operativă a şefului ierarhic cu privire la alte dispoziţii/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituţiei;

18. Răspunde de planificarea activităţilor individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredinţate, îndeplinirea obiectivelor individuale şi a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.

19. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.

20. Furnizează toate datele, documentele şi informaţiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerinţelor standardelor CIM, în domeniul său de competenţă.

21. Pune la dispoziţia auditorilor toate informaţiile, documentele şi înregistrările care le sunt solicitate.

22. Formulează propuneri de îmbunătăţire a desfăşurării activităţilor în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituţiei.

23. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situaţiilor de urgenţă, precum şi sarcinile şi responsabilităţile pe linie de management calitate şi control intern managerial.

24. Păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice.

25. Asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora la activităţile pe care le desfăşoară.

26. Utilizează aplicația de management integrat al documentelor și operează serviciile online configurate pentru cetățeni, în funcție de activitățile pe care le desfășoară.

9. STRUCTURILE OPERAŢIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

9.1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Rolul compartimentului

a. evaluarea cu obiectivitate și imparţialitate a modului în care este asigurată administrarea veniturilor şi cheltuielilor aparatului de specialitate al primarului şi al unităţilor subordonate şi informarea adecvată a primarului privind concluziile rezultate;

b. formularea de propuneri de îmbunătăţire a eficacităţii şi eficienţei gestionării resurselor financiare ale aparatului de specialitate al primarului şi al unităţilor subordonate;

c. auditarea, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor: - activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţii administrativteritoriale;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţii administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; - alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; - sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de

Sistemul de organizare:

a) Structura organizatorică - compartiment

b) Subordonarea: - structură subordonată direct primarului

c) Structura de personal : - personal de execuţie calificat în efectuarea auditului public intern, conform cerinţelor legislative specifice in vigoare.

. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul compartimentului:

-Planificarea misiunilor de audit: - elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;

-. Pregătirea fiecărei misiuni de audit:

a. elaborarea documentelor inițiale: ordinul de serviciu și declarația de independență;

b. elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern;

c. întocmirea minutei ședinței de deschidere;

d. colectarea și prelucrarea informațiilor; e. identificarea obiectelor auditabile; f. evaluarea riscurilor;

g. evaluarea controlului intern; h. elaborarea programului misiunii de audit public intern.

-. Intervenția la fața locului:

a. colectarea și analiza probelor de audit prin efectuarea de testări, chestionare liste de verificare, foi de lucru, interviuri ;

b. analiza problemelor și formularea recomandărilor (FIAP);

c. analiza și raportarea iregularităților (FCRI); d. revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit; e. ședinta de închidere.

- Raportarea rezultatelor misiunii:

a. elaborarea proiectului raportului de audit public intern;

b. transmiterea proiectului raportului de audit public intern;

c. desfășurarea reuniunii de conciliere; d. elaborarea Raportului de audit public intern; e. difuzarea Raportului de audit public intern;

- Urmărirea recomandărilor

- întocmirea fiței de urmărire a implementării recomandărilor;

-. Elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern

- Informări, raportări:

a. raportează periodic primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit intern efectuate;

b. transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă; c. transmite la UCAAPI raportul anual privind activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul comunei Helegiu, precum şi la nivelul entităţilor publice subordonate.

9.2. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE, ADMINISTRATIV

Rolul serviciului - asigurarea managementului financiar , a conformităţii şi legalităţii desfăşurării tuturor activităţilor financiar-contabile şi de casierie, asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, ca surse de venituri ale bugetului local precum si activitatii administrative de deservire

Sistemul de organizare

a. Structura organizatorică: - birou

b. Subordonarea biroului : - este o structura direct subordonată direct primarului

c. Structura de personal:

- personal de conducere (funcţii de management): șef birou
- personal de execuţie

Activităţi specifice desfăşurate în cadrul biroului:

A) Pe linie de buget, contabilitate

a. Organizarea registrelor de contabilitate:

- Registrul de casă;
- Registrul inventar;
- Registrul jurnal;
- Registrul Cartea mare;
- Registrul numerelor de inventar;

b. Organizarea şi conducerea contabilităţii:

- Contabilitatea imobilizărilor şi a investiţiilor;
- Contabilitatea materiilor şi materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar; -
- -Contabilitatea datoriilor şi creanţelor;
- Contabilitatea cheltuielilor cu personalul;
- Contabilitatea subvenţiilor;
- Contabilitatea transferurilor;
- Contabilitatea veniturilor;
- Contabilitatea rezultatelor inventarierii;
- Contabilitatea creditelor interne ;
- Contabilitatea proiectelor cu finantare externă nerambursabilă ;

- Contabilitatea proiectelor cu finantare nerambursabila :
- Întocmirea balanţelor de verificare;
c. Conducerea activităţii financiare:
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate:
-angajamente legale si bugetare
-deschiderilor si repartizarilor de credite bugetare - modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate :
- ordonanțării cheltuielilor .
- activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor ;
- introducerea angajamentelor și recepțiilor în sistemul de raportare Forexebug (Ministerul Finanțelor Publice);
- evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consilului Local;
d. Elaborarea bilanţului contabil:
- închiderea execuţiei bugetare anuale;
- regularizarea cu bugetul consolidat;
- elaborarea şi verificarea bilanţului contabil;
e. Elaborarea Contului de execuţie bugetară:
- determinarea prevederilor bugetare iniţiale şi finale, conform clasificaţiei bugetare;
- preluarea plăţilor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie bugetară; - elaborarea anexelor la contul de execuţie bugetară;
f. Elaborarea și rectificarea bugetului local consolidat:
- întocmirea bugetului inițial ;
- urmărirea execuției bugetului și întocmirea rectificărilor bugetare;
- transmiterea bugetelor aprobate către Direcția de Finanțe Bacau , Trezoreria Onestișsi Ministerul Finanțelor Publice , în sistemul de raportare Forexebug ;
-întocmeste referate de specialitate , proiecte de dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii
g. Organizarea şi arhivarea internă a documentelor financiar-contabile specifice acestui birou:
- realizarea arhivării tuturor formularelor depuse și primite din sistemul național de raportare Forexebug în format electronic și/sau pe hârtie, spre a fi puse ulterior la dispoziția organelor de control;
- pregătirea documentelor financiar-contabile pentru arhivare internă;
- gestionarea evidenţei interne a documentelor financiar-contabile arhivate în cadrul acestui serviciu;
- gestionarea imprimatelor cu regim special / ştampilarea chitanţelor cu regim special.
h. Elaborarea şi transmiterea raportărilor financiar – contabile:
- prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului administrat, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile;
- întocmirea situaţiilor financiare trimestriale, însoţite de rapoarte anuale de performanţă specifice;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a tuturor situaţiilor prevăzute de sistemul national de raportare Forexebug conform Legii 25/2014 cu modificările şi completările ulterioare;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a informaţiilor cu privire la Situaţia finanţărilor rambursabile contractate de comuna Helegiu.
i)Salarizare

- emiterea statelor de plată, centralizatoarelor, ordinelor de plată, fluturaşilor, borderourilor pentru plata salariilor pe card a angajaţilor, consilierilor locali şi/sau a membrilor în diverse comisii;
- operarea reţinerilor/diminuărilor din salar, pe baza documentelor justificative , cu respectarea prevederilor legale;
- întocmirea şi depunerea lunară, online a Declaraţiilor lunare 100, 112; - întocmirea şi depunerea anuală, online a Declarației 205 şi L153;
- emiterea adeverinţelor anuale de venit pentru salariaţii institutiei şi pentru consilierii locali;
- eliberarea adeverinţelor de salariat.

B) **Activităţi în cadrul biroului pe linie de monitorizare buget şi execuţie bugetară,învăţământ, cultura şi alte activităţi**

a. Participarea la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli:
- centralizarea propunerilor de buget de la unităţile subordonate (de învăţământ, culturat, asistenţă socială,) şi activitatea autofinanţată de la nivelul instituției;
- monitorizarea realizării bugetelor unităţilor subordonate, în vederea rectificărilor bugetare conform prevederilor legale;
b. Preluarea solicitărilor de deschidere a creditelor;
c. Certificarea încadrării sumelor solicitate în creditele bugetare aprobate;
d. Întocmirea şi gestionarea evidenţei dispoziţiilor bugetare pentru unităţile subordonate la toate titlurile de cheltuieli;
e. Centralizarea lunară a tuturor situaţiilor specifice care vizează monitorizarea cheltuielilor de personal, plăţi restante , indicatori la bilanţ şi contul de execuţie venituri proprii şi ori de câte ori este necesar întocmeşte situaţii privind învăţământul, sănătatea şi alte activităţi desfășurate în cadrul unităţilor aflate în coordonarea institutiei;
f. Înregistrarea cronologică în contabilitate a încasării veniturilor şi a efectuării plăţilor şi execuţia bugetară pentru activitatea autofinanţată din cadrul institutiei;
g. Verificarea balanţelor, conturilor de execuţie şi anexelor din dările de seamă ale unităţilor aflate în coordonarea institutiei.

C. Activităţi în cadrul biroului pe linie decontări şi finanţări investiţii

a. Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor contractele de investiţii, în vederea transferării angajamentelor legale în contabilitate;
b. Urmărirea încadrării plăţilor la investiţii şi înregistrează facturile şi plata lor în contabilitate şi în execuţia bugetară pentru capitolele şi conturile care i-au fost stabilite;
c. Întocmirea contului de execuţie bugetară pentru investiţii în vederea elaborării situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, precum şi alte situaţii privind investiţiile;
d. Colaborarea cu funcţiile din cadrul direcţiei tehnice şi de investiţii pentru colectarea datelor specifice referitoare la resursele financiare utlizate pentru realizarea investiţiilor aprobate;
e. Ţinerea sub control din punct de vedere economic a colaborării cu furnizorii de investiţii pe contracte şi obiective de investiţii , constituirea şi gestionarea garanţiilor de bună execuţie;
f. Verificarea conformităţii şi legalităţii întocmirii de către unităţile aflate în coordonarea institutiei a anexelor la darea de seamă care vizează proiectele cu finanţare nerambursabilă;
g. Întocmirea proiectului de buget şi a listelor de investiţii pentru bugetul împrumutului şi documentaţia necesară în vederea efectuării tragerilor din împrumut;
h. Înregistrarea în Programul de contabilitate a tuturor plăţilor efectuate şi a execuţiei bugetare aferente obiectivelor de investiţii finanţate din împrumut;

i. Gestionarea evidenţei Registrului datoriei publice şi întocmirea lunară a raportării către Ministerul Finanţelor Publice cu privire la tragerile din credit şi plata ratelor, dobânzilor şi comisioanelor aferente;
j. Urmărirea efectuării la termenele prestabilite a plăţii dobânzilor şi comisioanelor aferente împrumutului prin întocmirea ordinelor de plată şi ordinelor de cumpărare de valută;
k. Solicitarea şi urmărirea încheierii şi derulării contractelor de asociere cu diferiţi parteneri (Consiliul Judeţean, Administraţia Fondului de Mediu, Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice,etc) în vederea realizării de investiţii de interes public;
l. Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor efectuate şi a execuţiei bugetare pe fiecare contract de asociere ;
m. Realizarea decontului la sfârşit de an în ceea ce priveşte sumele primite şi utilizate.

D. Activităţi în cadrul biroului pe linie de impozite şi taxe

1.Persoane fizice:

a. Stabilire Impozite şi taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclama şi publicitate, concesiuni şi inchirieri;
b.Efectuare de operaţiuni la solicitarea contribuabilului persoana fizică: - modificări bază impozabilă;
- emitere certificat de atestare fiscală;
- restituiri şi compensări de sume;
- acordare de facilităţi fiscale;
c. Soluţionare petiţii şi cereri depuse de contribuabili şi/sau alte persoane fizice;
d. Colectare impozite şi taxe de la contrinuabili persoane fizice:
- încasare contravaloare impozite şi taxe şi emitere chitanţe fiscale; - restituire suprasolviri;
- centralizări specifice.

2.Persoane juridice

a. Stabilire impozite şi taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclamă şi publicitate, concesiuni şi închirieri, spectacole;
b. Efectuare de inspecţii fiscale;
c. Efectuare de operaţiuni la solicitarea contribuabilului persoană juridică: - modificări bază de impozitare - emitere certificat de atestare fiscală - restituiri şi compensări de sume - acordare de facilităţi fiscale
d. Soluţionare petiţii şi cereri depuse de contribuabili şi/sau alte persoane juridice; e. Operare încasări prin trezorerie
f. Stingere creanţe fiscale prin executare silită: - titlul executoriu; - executare silită prin poprire - executare silită bunuri mobile - aplicare procedură de insolvenţă şi executare silită de către executori
g. Colectare impozite şi taxe de la contribuabili persoane juridice: - încasare contravaloare impozite şi taxe; - restituire suprasolviri - centralizări specifice

E. Activităţi în cadrul Biroul pe linie de urmărire impozite şi taxe:

a. Urmărire aplicare facilităţi şi scutiri fiscale;
b. Urmărire mod de soluţionare petiţii şi cereri depuse de contribuabili;
c. Iniţiere procedură de punere în urmărire a debitelor exigibile reprezentând impozite, taxe, amenzi şi alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice din comuna Helegiu, prin întocmirea de înştiinţări de plată, somaţii şi titluri executorii;
d. Primire, înregistrare şi iniţiere procedurăde urmărire pentru titlurile executorii emise de alte organe competente, întocmind Registrul Central de Amenzi;

e. Îndeplineşte procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet.

F) Activităţi desfăşurate în cadrul biroului pe linie de recuperare creanţe :

1. Executarea silită în cazul debitorilor persoane juridice

a) Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
b)Aplicarea procedurii executării silite, prevazută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii in cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor bancare ale contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
c) Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidențele încasărilor rezultate din executarea silită;
d)Întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
e)Însușirea sistematică și aplicarea în consecință, a reglementărilor în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale și privitoare la executarea creanțelor bugetare;
f) Aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
g) Urmărirea recuperării sumelor restante prin emiterea de înștiințări, somații și titluri executorii;
h) Înființarea popririi asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
i)Întocmirea proceselor verbale de sechestru;
j) Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale in vigoare;
k) Întocmirea procesului verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
l) Identificarea domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție ori a instanțelor;
m)Efectuarea evidenței încasărilor rezultate din executare silită;
n)Întocmirea situațiilor centralizatoare;
o)Întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării Codului de procedură fiscală;

2.Executarea silită a amenzilor şi cheltuielilor judiciare

a) Evidența și verificarea tuturor amenzilor de circulație;
b)Identificarea sediului sau domiciliilor debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
c)Identificarea conturilor bancare , a locurilor de muncă, veniturilor din salarii ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
d)Aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
e)Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
f)Evidența dosarelor de insolvabili;
g)Efectuarea de adrese și răspunsuri către alte unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
h)Evidența încasărilor rezultate din executare silită/ amenzi;

G **.Administrativ**

- asigurarea efectuării curăţeniei în spaţiile administrate de instituţie cu destinaţia: birouri, spaţii comune (săli conferinţe, holuri) , grupuri sanitare şi curte interioară, - gestionarea echipamentelor de lucru utilizate în activitatea de curăţenie
- elaborarea referatelor de necesitate achiziţii pentru materiale consumabile, igienicosanitare, echipament de lucru şi de protecţie, alte materiale
- asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor
- asigurarea funcţionării centralei termice şi a celorlalte echipamente tehnice de uz curent din sediul primăriei;
- planificarea şi întocmirea solicitărilor pentru efectuarea lucrărilor de igienizare şi reparaţii a spaţiilor aflate în administrarea directă a instituţiei
- formularea de propuneri privind reparaţiile la spaţiile/instalaţiile din dotare, urmărind executarea lor şi participarea la recepţia finală;
- asigurarea verificării periodice a stării instalaţiilor şi echipamentelor din dotarea spaţiilor destinate birourilor , sălilor de şedinţe/ întruniri urmărind asigurarea funcţionării şi condiţiile de utilizare a acestora;
- efectuarea de lucrări de întreţinere şi reparaţii specifice ;
- asigurarea colectării selective a deşeurilor din instituţie şi predarea acestora către operatorul de salubritate.
- asigură logistica/ baza materială pentru şi pe timpul desfăşurării evenimentelor locale la solicitarea serviciului organizare evenimente, cultură, culte, învăţământ şi mass-media;
- asigurarea spaţiilor necesare pentru depozitarea buletinelor de vot şi a materialelor necesare desfăşurării procesului electoral;
- asigurarea depozitării materialelor necesare organizării/dotării birourilor electorale;
- amenajarea /eliberarea spaţiilor cu destinaţie de secţie de votare
- exploatarea în condiţii de securitate , operarea şi supravegherea funcţionării cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă şi abur de joasă presiune precum şi a supraîncălzitoarelor şi economizoarelor independente, denumite „cazane.
- Asigură şi răspunde de buna funcţionare ,în condiţii de siguranţă şi potrivit regimului de exploatare, a instalaţiilor şi echipamentelor de incalzire si asigurare apei calde din cadrul primariei

-Asigura debitatul, crapatul, taiatul, aranjatul, pregatitul si adapostitul lemnelor necesare functionarii centralei

9.3. Compartiment POLIŢIA LOCALĂ

Rolul biroului: - apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, ale proprietăţii private şi publice; -prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii:

a) ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor publice;

b) circulaţia pe drumurile publice;

c) transport public local

d) disciplina în construcţii şi afişajul stradal;

e) protecţia mediului;

f) activităţi comerciale şi de prestări servicii;

g) evidenţa persoanelor;

h) alte domenii stabilite prin lege.

Structura organizatorică - birou

b) Subordonarea: - structură subordonată primarului

c) Structura de personal :

- personal de conducere (, şef birou)

- personal de execuţie(politisti locali) .

Activităţi specifice desfăşurate în cadrul structurilor organizatorice ale biroului:

- în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, poliţia locală cooperează cu unităţile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliţiei de Frontieră Române, ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

-pentru exercitarea unor activităţí specifice personalul operează cu informaţii clasificate.

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, piete, 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 contraventii si aplica sanctiuni, potriit 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;
j)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 infractionalitatii 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 contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3. In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal, are urmatoarele atributii:

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.

4. In domeniul protectiei mediului, are urmatoarele atributii:

a)controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor 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 salubrizarii 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 salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, 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 gospodarire 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:

a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal
b)verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori in targuri si oboare;
c)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;
d)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;
f)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;
g)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;
h)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;
i)verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

j)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:
a)inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
b)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;
c)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;
d)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

9.4. **COMPARTIEMNT DE URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI , PROTECTIA MEDIULUI**

Rolul COMPARTIMNTULUI - asigurarea funcţiilor urbanistice prin organizarea funcţională şi estetică a modului de folosire a terenurilor şi construcţiilor, cu respectarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale şi a patrimoniului imobiliar în scopul satisfacerii unora dintre necesităţile populaţiei/agenţilor economici de pe teritoriul administrat de comuna Helegiu, asigură monitorizarea elementelor şi factorilor de mediu

a)Sistemul de organizare : Compartiment

b. Subordonarea direcţiei : **- este o structură** subordonată primarului

c. Structura de personal:

personal de execuţie

Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Compartimentului

Activităţi privind gestionarea fondului construit conform Planului urbanistic general şi a regulamentului de urbanism aprobat

b. Verificarea conformităţii şi legalităţii întocmirii documentaţiilor pentru:
- construcţii cu caracter provizoriu
- obţinere certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare
c. Emiterea de certificate de urbanism şi autorizaţii de construire

d. Gestionarea evidenţei actelor eliberate

Activităţi în cadrul Compartimentului pentru obţinere şi emitere avize

a. Asigurarea interfaţei dintre emitenţii proiectelor pentru investiţii publice şi avizatorii din certificatele de urbanism, în vederea obţinerii avizelor de construire prin:

- preluare proiecte şi predarea acestora avizatorilor ;

- clarificări specifice pentru modificări/completări de date în proiectele întocmite;

- solicitări emitere de documente aferente decontării taxelor pentru emiterea avizelor de construire;

b. Asigurarea conformităţii şi legalităţii utilizării provizorii a domeniului public prin

emiterea de avize de amplasare pentru construcţii cu caracter provizoriu şi gestionarea valabilităţii acestora;

- transmiterea către Biroul Financiar –Contabilitate , Taxe si Impozite, Recuperare Creante a avizelor emise în vederea încasării taxelor şi impozitelor specifice;

- efectuarea de verificări în teren a respectării documentaţiilor aferente amplasării pe domeniul public a construcţiilor cu caracter provizoriu.

Activităţi în cadrul Compartimentului pe linie de control urbanism:

a. Verificarea legalităţii executării lucrărilor pentru care au fost emise autorizaţii de construire prin:

- participare la trasarea lucrărilor pe domeniul public şi privat al comunei Helegiu

- verificarea pe teren a respectării autorizaţiilor emise;

- gestionarea registrului de disciplină în construcţii;

- urmărirea implementării măsurilor dispuse prin sancţiunile aplicate; - gestionarea bazei de date aferente amenzilor şi somaţiilor date;

- participarea la recepţia la terminarea lucrărilor autorizate;

- stabilirea valorii finale a lucrărilor de investiţii şi regularitatea taxelor de autorizare;

- colaborarea la elaborarea studiilor de circulaţie/trafic necesare proiectelor de urbanism, prin asigurarea documentelor solicitate de proiectanţi

b. Gestionarea bazei de date privitoare la :

- autorizaţiile emise pentru lucrările executate pe domeniul public

a)verificare documentaţie şi întocmire certificate de nomenclatură stradală;
b)verificare documentaţie şi întocmire certificate de recenzat;
c) efectuează corespondenţă privind evoluţia denumirii străzii, echivalenţa(traseul) străzii;
d) intocmeste documentatia de atribuire sau schimbare denumire strada si o inainteaza Comisiie Judetene de atribuire denumiri in vederea ovtinerii avizului
e) întocmeşte referate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă şi înaintează documentaţia în Consiliul Local Helegiu spre aprobare;
f) actualizarea permanentă a Nomenclatorului stradal din comunei Helegiu;
g) stabilirea nomenclatorului stradal si actualizarea permanenta a Nomenclatorului stradal din comuna Helegiu;
h) eliberarea şi gestionarea certificatelor de nomenclatură stradală;
i) gestionarea inventarului străzilor;
j)operarea în PUG a modificărilor intervenite în configuraţia şi denumirea străzilor, conform aprobărilor date;
k) asigurarea informării operative a persoanelor fizice şi juridice şi a instituţiilor interesate /afectate privind modificările apărute în Nomenclatorul stradal.

Activităţile desfăşurate în cadrul Compartiemntului pe linie de administrarea domeniului public si privat:
a. Actualizarea tuturor înregistrărilor specifice din acţiunile de inventariere a bunurilor imobile din patrimoniul public şi privat al comunei;
b. Asigurarea actualizării bazei de date privitoare la patrimoniul imobiliar al comunei;
c. Eliberarea, la cerere/ din oficiu, a documentelor privind înscrierea bunurilor imobile aparţinând domeniului public/privat al comunei Helegiu, în inventarul aprobat prin Hotărâre de Guvern/ Hotarâre a Consiliului Local;
d. Elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea aprobarii proiectelor de hotarâri ale Consiliului Local privitoare la inventarul bunurilor din componenta domeniului public/privat;
e. Întocmire documente specifice necesare înscrierii în Cartea funciară a bunurilor din patrimoniul comunei Helegiu

<u>Activităţile desfăşurate în cadrul Compartiemntului</u> <u>in domeniul Protecţiei Mediului</u>
- controlarea modalităţii de generare, colectare, stocare, transport şi tratare a deşeurilor menajere şi de construcţie şi implementarea planului de gestiune a acestora.
- controlarea modului de eliminare a deşeurilor de producţie şi a celor periculoase şi implementarea planului de gestiune a acestora;
-controlarea facilităţilor şi instalaţiilor pentru stocarea şi neutralizarea deşeurilor menajere şi de construcţii şi cele pentru eliminarea deşeurilor industriale;
- elaborarea instrucţiunilor pentru agenţii economici, instituţii şi populaţie privind modul de gestionare a deşeurilor în cadrul localităţii şi aducerea la cunoştinţa acestora prin mijloace adecvate;
-)iniţierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul local, referitoare la procedurile şi condiţiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea şi eliminarea deşeurilor menajere şi a deşeurilor de construcţie şi de la demolări nepericuloase de pe raza comunei;
- elaborarea şi implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanţa protecţiei mediului;

- urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire şi limitare a impactului asupra mediului, generat de acţiunea substanţelor şi deşeurilor de orice natură;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deşeuri la agenţii economici care prin natura activităţilor desfăşurate produc deşeuri industriale menajare, agricole sau de altă natură, precum şi verificarea contractelor de colectare a deşeurilor cu agenţii specializaţi în colectarea acestora:
- verificarea curăţeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieţi, distrugerea sau degradarea spaţiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinaţiei spaţiilor verzi fără autorizaţie, păşunatul pe zonele verzi şi pe străzile oraşului;
-colaborarea cu asociaţiile de proprietari/locatari de pe raza oraşului privind:

- menţinerea curăţeniei locurilor aferente perimetrului domeniului public,
- întreţinerea spaţiului verde din perimetrul imobiliar,
- curăţirea de zăpadă şi gheaţă a trotuarelor şi rigolelor din faţa imobilelor pe care le administrează,
- păstrarea în stare de folosire a băncilor, coşurilor pentru hârtii, indicatoarelor şi panourilor de afişaj,

- luarea măsurilor de prevenire şi limitare a impactului asupra mediului, generat de acţiunea substanţelor şi deşeurilor de orice natură;
- colaborarea cu autorităţile publice centrale şi teritoriale pentru protecţia mediului şi le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- urmărirea respectării legislaţiei de protecţia mediului de către Biroul Salubritate care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
- urmărirea modului de efectuare a activităţii de salubrizare a localităţii, de întreţinere şi gospodărire a spaţiilor verzi, a pieţei, a parcurilor de joacă pentru copii şi a parcului public;
- verificarea persoanelor fizice şi juridice dacă posedă autorizaţie de mediu pentru activităţile pe care le desfăşoară;
- verificarea la persoanele fizice şi juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizaţia de mediu, pentru identificarea şi prevenirea riscului privind poluarea mediului;
- verificarea modului de respectare a condiţiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizaţia de mediu, în cazul agenţilor economici ale căror activităţi afectează mediul înconjurător;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deşeuri la agenţii economici care prin natura activităţilor desfăşurate, produc deşeuri industriale, menajere, agricole sau de altă natură;
- verificarea la agenţii economici, a modului de recuperare a deşeurilor refolosibile şi de valorificare a acestora prin unităţi specializate;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor şi cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deşeurilor de către agenţii economici sau de către cetăţeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabileşte cu autorităţile centrale pentru protecţia mediului condiţii de refacere peisagistică şi ecologică a zonelor deteriorate ;
- asigurarea calităţii apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanţe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
- verificarea la agenţii economici şi la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale şi menajere, modalitatea de tratare şi epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum şi sistemul de evacuare a apelor uzate;

- urmărirea permanentă a calităţii aerului, identificând zonele sau agenţii economici care generează poluanţi atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situaţii;
- asigurarea protecţiei fonice a surselor generatoare de zgomot şi vibraţii, în vederea evitării depăşirii pragului fonic admis;
- solicitarea proprietarilor şi deţinătorilor legali de teren, de a întreţinere şi extindere perdelele şi aliniamentele de protecţie, a spaţiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătăţirea capacităţii de regenerare a atmosferei;
- prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calităţii solurilor, prin evitarea împrăştierii, aruncării sau depozitării de substanţe toxice şi deşeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localităţii;
- urmărirea menţinerii şi solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea şi întreţinerea izvoarelor şi a luciilor de apă din interiorul localităţii, asigurarea protecţiei surselor de apă, a peisajului şi menţinerea curăţeniei stradale;
- derularea de acţiuni de informare şi protejare, prin dezbatere publică, asupra importanţei măsurilor destinate protecţiei mediului şi aşezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcţionarea sau existenta obiectivelor cu risc pentru sănătatea populaţiei şi mediu;
- supravegherea operatorilor economici din subordinea Primăriei şi pe ceilalţi agenţi economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanţi sau depozitarii necontrolate de deşeuri şi dezvoltarea sistemelor de colectare a deşeurilor refolosibile;
- participarea la soluţionarea sesizărilor, reclamaţiilor, cererilor şi propunerilor locuitorilor comunei, pe teme privind protecţia mediului;
- constatarea de contravenţii privind nerespectarea măsurilor de protecţia mediului, şi aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
- respectarea prevederilor Ordinului nr.536/1997, pentru aprobarea Normelor de igienă şi a recomandărilor privind mediul de viaţă al populaţiei, a OUG nr.195/2005, privind protecţia mediului, precum şi a altor acte normative care se referă la protecţia mediului;
- întocmirea de situaţii statistice solicitate de Agenţia de Protecţia Mediului, Direcţia de Sănătate Publică şi Direcţia Apelor Române;

9. 5. **COMPARTMENT DEZVOLTARE ,ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII**

1. Rolul compartimentului. asigurarea implementării proiectelor vizând dezvoltarea durabilă a comunei,identificarea, pregătirea şi urmărirea investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii în folosul comunităţii locale asigurarea conformităţii, legalităţii, eficacităţii şi eficienţei planificării şi derulării procedurilor de achiziţii publice ;

a. Structura organizatorică: compartiment
b. Subordonare: - este o structură subordonată primarului
c. Structura de personal: - personal de execuţie.

Activităţi desfăşurate în cadrul biroului pe linia managementul proiectelor

- analiza documentelor tehnice şi coordonarea fluxului informaţiilor între părţile interesate;
- monitorizarea pe teren a etapelor de derulare a proiectelor;
- evaluarea desfăşurarii activităţilor proiectelor, conform graficelor de realizare a investiţiilor;

- întocmirea rapoartelor intermediare, de progres şi finale aferente proiectelor;
- participare la efectuarea recepţiei lucrărilor de execuţie parţiale şi finale specifice proiectelor în implementare;
- planificarea şi realizarea măsurilor de asigurare a vizibilităţii proiectului şi a relaţiilor cu mass-media;
- asigurarea diseminării rezultatelor proiectului;
- revizuirea, evaluarea şi formularea recomandărilor privind simplificarea, modernizarea şi îmbunătăţirea modalităţilor de realizare a proiectelor;
- monitorizarea şi evaluarea derulării proiectelor în etapele de: iniţiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, finalizare, diseminare;
- identificarea potenţialelor riscuri în etapele de derulare a proiectelor, dispunerea implementării acţiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora şi monitorizarea implementării măsurilor respective.
- realizarea planificării efectuării achiziţiilor publice necesare derulării şi implementării proiectelor; - participarea la elaborarea documentaţiilor de licitaţie în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului şi cu normele legislative în vigoare
- iniţierea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări şi bunuri achiziţionate pentru componentele şi subcomponentele cuprinse în proiecte; - participarea la procesul de negociere şi semnare a contractelor de achiziţii, alături de persoanele autorizate în acest sens;
- verificarea derulării contractelor de achiziţii.
-identificarea domeniilor, programelor şi proiectelor cu finanţare europeană, internaţională sau naţională, corespunzătoare cerinţelor comunităţii locale;
-întocmirea cererilor de finanţare în vederea obţinerii finanţărilor necesare;
-.întocmirea şi realizarea tuturor documentelor necesare depunerii proiectelor cu finanţare europeană, internaţională sau naţională;
-întocmirea integrală şi depunerea dosarelor specifice la Organismele Intermediare sau la Autorităţile de Management ale Programelor de finanţare, în vederea obţinerii finanţărilor.
-Management integrat al proiectelor în vederea implementării proiectelor cu finanţare externă şi naţională (prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea şi planificarea activităţilor proiectelor):
1. participare, alături de beneficiarii direcţi, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităţilor cuprinse în proiecte;
2. coordonarea elaborării termenilor de referinţă de către beneficiarii direcţi ai activităţilor cuprinse în proiecte, pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziţii;
3. elaborarea şi fundamentarea bugetelor necesare implementării proiectelor;
4. asigurarea relaţiilor funcţionale cu instituţiile finanţatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor şi rezultatelor proiectelor;
5. întocmirea rapoartelor specifice către instituţiile abilitate cu date, informaţii şi documente prevăzute în procedurile de finanţare;
6. colaborarea permanentă cu Organismele Intermediare / Autorităţile de Management ale Programelor de finanţare şi transmiterea operativă a tuturor răspunsurilor la solicitările acestora;
7. asigurarea cadrului metodologic şi organizatoric pentru avizarea şi implementarea în cele mai bune condiţii ale tuturor proiectelor;
8. analizarea şi elaborarea documentelor privitoare la problematica integrării europene;
9. realizarea diferitelor analize pentru evidenţierea factorilor favorabili şi nefavorabili derulării proiectelor, atat în mediul intern, cât şi în mediul extern;

10. evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea autorităţii publice;
11. revizuirea procedurilor şi regulamentelor activităţii curente, în conformitate cu standardele de calitate şi eficienţă ale Uniunii Europene;
12. evaluarea și îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate de echipa de proiecte, pe baza rapoartelor periodice de activitate;
13. formularea strategiilor de comunicare şi management la nivel intra- şi interinstituţional;
14. asigurarea informarii periodice a Primarului comunei cu privire la stadiul derulării proiectelor şi la rezultatele obţinute;
15. întocmirea documentelor subsecvente aprobării fişelor de proiect pentru angajaţii compartimentului

Activităţi desfăşurate în cadrul compartimentului pe linie de achiziţii publice

a.Planificarea efectuării achiziţiilor publice**:**

- preluarea necesităţilor de materiale, accesorii, produse, servicii de achiziţionat;
- elaborarea Planului anual de achiziţii.

b. Pregătirea desfăşurării procedurilor de achiziţie:

- elaborarea documentaţiilor de atribuire;
- iniţierea procedurilor de achiziţie publică;

c. Desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică:

- derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- atribuirea contractelor de achiziţie publică/încheierea acordurilor-cadru; - semnarea de către părţi a contractului de achiziţie publică;
-repartizarea contractelor/ acordurilor către structurile cu atribuţii de implementare sau monitorizare după caz;

d. Definitivarea dosarului de achiziţie publică;

e. Întocmirea şi asigurarea semnării de către părţi a actelor adiţionale corespunzătoare si asigură monitorizarea respectării termenelor şi a clauzelor contractuale prevăzute în contracte.

f. întocmeste referate de specialitate , proiecte de dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;

Activităţi desfăşurate pe linie de Investiţii şi lucrări publice:

a. identificarea şi stabilirea necesarului de lucrări, investiţii şi reparaţii capitale (identificare, centralizare, analiză internă);

b. corelarea portofoliului de investiţii şi reparaţii cu prevederile bugetare;

c. asigurarea întocmirii studiilor necesare şi elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele vizând infrastructura de utilităţi, infrastructura rutieră şi celelalte obiective aparţinând domeniului public şi privat al comunei Helegiu;

d, pregătirea documentaţiilor tehnice:

- verificări situaţii din teren;
- constituirea datelor primare pentru elaborare studii de necesitate, prefezabilitate, fezabilitate;
- elaborarea temelor de proiectare;
- furnizarea de date specifice elaboratorilor de proiecte pentru întocmirea documentaţiilor tehnice;
- analizarea documentaţiei elaborate conform temei de proiectare emise;

e. stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;

f.. asigurarea verificării execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate atestați sau prin inspectori de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor. g. În perioada de pregătire a lucrărilor:
verificarea existenței autorizației de construire;
- verificarea corespondenței dintre prevederile autorizației și cele ale proiectantului;
- predarea amplasamentului către executant;
- studierea proiectului, a caietelor de sarcini, a tehnologiilor și a procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- verificarea existenței programului de faze determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- verificarea existenței Planului Calității și a Planului de Control al Calității, Verificări și Încercări (PCCVI) la executant, pentru fiecare lucrare contractată;
- verifică existența contractului de lucrări și existența în contract a prevederilor referitoare la calitatea lucrărilor ce urmează a fi executate.
h. În timpul execuției lucrărilor:
- interzicerea utilizării produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate ori fără agrement tehnic;
- verificarea existenței documentelor cu privire la calitatea produselor pentru construcții;
- realizarea construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
- interzicerea executării de lucrări de către personal necalificat; - participarea la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
- efectuarea verificărilor prevăzute în reglementările tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse;
- interzicerea utilizării de produse, procedee și echipamente noi neagrementate tehnic; - asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă; - transmiterea către proiectant, prin intermediul investitorului, a sesizarilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitatile constatate pe parcursul execuției;
- informarea operativă a investitorului privind deficiențele de ordin calitativ constatate, în vederea dispunerii de măsuri;
- urmărirea executării de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- preluarea documentelor de la constructor și proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia; - asigurarea secretariatului recepției la terminarea lucrărilor și întocmirea actelor de recepție;
- urmărirea soluționării obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrarilor și îndeplinirii recomandărilor comisiei de recepție; - predarea către investitor a actelor de recepție și a cărții tehnice a construcției după efectuarea recepției finale;

- verifică situațiile de plată aferente cantităților de lucrări executate din devizele pe categorii de lucrări a devizului ofertă anexat la contract;
- verifică și aprobă graficele de execuție fizic și valoric.

9. 6. COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

Rolul Compartimntului :activitatea se desfasoara conform: Legii 481/2004 privind protectia civila republicata, Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
a)Sistemul de organizare : Compartiment
b. Subordonarea direcţiei : - este o structură subordonată primarului
c. Structura de personal: personal de execuţie
Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Compartimentului

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

11) Asigura, verifica si mentine in mod permanent, starea de functionare a punctelor de comanda (locurilor de conducere) de protectie civila si le doteaza cu materialele si documentele necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
12) Asigura masurile organizatorice, materialele necesare si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective, in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordin;
13) Elaboreaza si aduce la îndeplinire planurile cu principalele activitati si de pregatire in domeniul Situatiilor de Ugenta anuale si lunare, formatiunilor S.V.S.U, salariatilor si propune dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire si le prezinta presedintelui C.L.S.U;
14) Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din institutie, care pot fi folosite in situatii de urgenta si o actualizeaza permanent;
15) Planifica, indruma si urmareste activitatile desfasurate pentru realizarea masurilor de protectie a salariatilor si bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative si pentru instruirea formatiunilor;
16) Intocmeste Planul de evacuare si Planul de aparare impotriva dezastrelor;
17) Raspunde de starea de întreţinere a adaposturilor de protectie civila, de evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora;
18) Asigura condiţii de depozitare, conservare, întreţinere si folosire corecta a aparaturii si materialelor din dotare;
19) Asigura baza materiala a instruirii formatiunilor si caracterul practic-aplicativ al acesteia;
20) Pregateste si prezinta informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si a pregatirii formatiunilor de interventie;
21) Participa la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare;
22) Ia masuri, anual, prin compartimentele de investitii si aprovizionare, pentru contractarea materialelor de dotare;
23) Propune in planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare completarii inzestrarii formatiunilor de protectie civila;
24) Prezinta propuneri pentru introducerea in planul financiar sau in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiunilor de interventie in situatii de urgenta;
25) Asigura desfăşurarea, lunara, a sedintelor de analiza privind îndeplinirea Planului pregatirii in domeniul Situatiilor de Urgenta;
26) Intocmeste, reactualizeaza si prezinta spre aprobare si spre avizare Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta, Planul de protectie si interventie in caz de dezastre, PLANUL DE EVACUARE, Planul pregatirii in domeniul Situatiilor de Urgenta; actualizeaza documentele enumerate potrivit ordinelor si dispozitiilor in vigoare;
27) Asigura, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de munitia ramasa neexplodata;
28) Participa in cooperare cu alte forte la actiuni de limitare si lichidare a urmarilor Situatiilor de Urgenta;
29) Urmareste mentinerea in stare operationala a sistemului de instiintare - alarmare, mentinerea in stare de functionare a retelei de puncte de comanda si a adaposturilor de protectie civila special construite;
30) Indruma, controleaza si sprijina celulele de urgenta de la nivelul operatorilor economici si instituţiile publice din comuna;

31) Indruma, controleaza si sprijina celulele de urgenta de la nivelul operatorilor economici si instituţiile publice din comuna;
32) Stabileste programul de pregatire, activitatea celulelor, tematica de pregatire pentru personalul de conducere asigurand bibliografia pentru desfăşurarea temelor din planul de pregatire;
33) Organizează si conduce nemijlocit antrenamentele si exercitiile cu formatiile, si operatori economici;
34) Pregateste si desfasoara exercitiile de alarmare publica si exercitiile complexe in cadrul aplicatiilor interjudetene;
35) Propune si urmareste dotarea cu tehnica si materiale, in conformitate cu normele de inzestrare;
36) Participa la şedinţele Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta;
37) Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
38) Raporteaza Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta despre plecarea in concediul de odihna, deplasari in teren, invoiri sau scutiri medicale;
39) Pregateste si asigura desfăşurarea bilantului anual al activitatilor de protectie civila si dezastrelor;
40) Executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile sau alte sarcini dispuse de primarul comunei

9.7. COMPARTIMENT ASITENTA SOCIALA

Rolul COMPARTIMNTULUI : de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror personae aflate in nevoie.
a)Sistemul de organizare : Compartiment
b. Subordonarea direcţiei : - este o structură subordonată secretarului general al comunei
c. Structura de personal: personal de execuţie

Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Compartimentului

A**) ASISTANTA SOCIALA**

- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii
a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă

socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
Atribuţiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:
a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
(2) Atribuţiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public şi public - privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
g) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
i) monitorizează şi evaluează serviciile sociale;
j) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
l) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
m) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
n) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;
o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor

B) AUTORITATE TUTELARA:

1) supravegherea minorilor aflaţi sub ocrotire părintească sau a tutorelui;
2) supravegherea si ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exerciţiu şi a celor cu capacitate de exerciţiu păstrată, dar care nu-şi pot asigura singuri îngrijirea si reprezentarea;
3) îndrumarea si controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate in evidenţa autorităţii tutelare, precum si modul cum sunt administrate bunurile si veniturile lor;
4) verifică în teritoriu si întocmeşte referat de anchetă socială, formulând puncte de vedere la solicitarea instanţelor judecătoreşti, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinţi si minori în cazuri de divorţ, încredinţare, reîncredinţare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimişi în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, declararea judecătorească a abandonului copiilor instituţionalizaţi sau la solicitarea organelor de poliţie pentru cercetarea minorilor care au săvârşit infracţiuni;
5) pregătirea emiterii dispoziţiilor primarului prin care dispune în următoarele situaţii:

- neînţelegerile dintre părinţi asupra exercitării drepturilor sau îndatoririlor părinteşti, litigiile dintre părinţi privind stabilirea numelui minorului rezultat din căsătorie cât si din afara acesteia;
- încuviinţarea ca minorul care a împlinit vârsta de 14 ani să-şi poată schimba felul învăţăturii sau pregătirii profesionale stabilită de către părinţi sau a avea o locuinţă pe care o cere desăvârşirea învăţăturii sau pregătirii profesionale;
- încuviinţarea ca părintele decăzut din drepturile părinteşti să păstreze legături personale cu minorul, dacă aceasta nu dăunează creşterii, educării şi pregătirii sale profesionale;
- încuviinţarea actelor de dispoziţie în legătură cu bunurile minorului pe care urmează să le încheie părinţii în numele minorului, sau minorul cu încuviinţarea acestora;

- luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul pus sub interdicţie;
- încuviinţarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparţinând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicţie, depuşi în diferite instituţii bancare;
6) instituirea curatelei, numirea curatorului in caz de neînţelegere între tutore si minori sau când între aceştia sunt interese contrare;
7) stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit, căruia nu i se pot stabili părinţii;
8) depune toate documentele necesare pentru soluţionarea problemelor personale ale persoanelor care urmează să fie ocrotite;
9) asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparţin, în scopul întreţinerii sau îngrijirii lor şi verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligaţiilor ce decurg din actul încheiat.

C)PROTECTIA SOCIALA A COPILULUI ŞI ADULTULUI:

<u>În domeniul protectiei copilului</u>:

1) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza comunei Helegiu , respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
2) identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;
3) actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
4) exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
5) sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
6) identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
7) asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
8) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si a altor substanţe interzise precum si a comportamentuluio delicvent;
9) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale şi centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei actvitati;
10) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
11) sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
12) asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
13) întocmeşte proiectele de dispoziţii referitoare la stabilirea numelui şi prenumelui copilului abandonat;
14) verifica situaţia copiilor abandonaţi în instituţiile sanitare sau de ocrotire;
15) asigură asistarea minorului în faţa organelor de urmărire penală potrivit Codului de procedură penală;

16) realizează programul de măsuri corespunzătoare împotriva oricăror forme de violenţă, inclusiv violenţă sexuală,vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare economică ,de abandon sau neglijenţă;
17) intocmeste anchete psiho-sociale pentru incredintare minori, in plasament, plasament de urgenta la familii sau institutii;
18) intocmeste anchete sociale pentru atestarea asistentilor maternali si ai lucratorilor sociali;
19) intocmeste documentatiile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;
20) intocmeste documentatia pentru acordarea alocatiei de sustinere a familiei;
21) intocmeste documentatia pentru acordarea indemnizatie de crestere a copilului pana la varsta de 2 ani si a stimulentului de insertie ;

In domeniul protectiei persoanelor adulte:

1)evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
2) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
3)elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale; 4)organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
5)organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;
6)evalueaza si monitorizeza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
7)asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
8)asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
9)asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
10) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
11) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
12) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
13) asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
14) asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
15) asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

In domeniul asistentei medicale comunitare

- Supravegherea, in mod activ, a starii de sanatate si a conditiilor de viata ale populatiei dintr-un teritoriu bine determinat
- Educatie pentru sanatate si planificare familiala
- Asistenta mamei si copilului

- Identificarea si prevenirea posibilelor cazuri de abandon si abuz al copilului
- Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii
- Urmarirea si supravegherea active a persoanelor din evidentele special(premature, TBC, HIV/SIDA,persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cornice, etc.)
- Activitate de teren in vederea determinarii active a nevoilor de ingrijiri generale de sanatate ale populatiei cu risc crescut de imbolnavire ai a grupurilor defavorizate; -
Activitate profilactica: supravegherea activa a starii de sanatate a populatiei catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea si supravegherea medicala a gravidelor si a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protective a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod active a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni collective pe teritoriul comunitatii: vaccinai, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii; - Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;
- Identificarea populatiei neinscrise pe listele medicului de familie si sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, in vederea includerii lor in programul national de imunizari
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritive;
- Disemniarea informatiilor specific planificarii familial, in special in randul populatiei defavorizate din punct de vedere social si indrumarea ei catre cabinetele de planificare familial sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei si dezvoltarea de abilitati parentale pentru stimulare si ingrijire corecta a copilului;
- Activitate medicala curative, conform recomandarilor medicale, la nevoie
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre sevrviciile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protective sociala
- Prevenirea abuzului si abandonului copilului Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav Atributii:
- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege

9. 8. COMPARTMENT STARE CIVILA,

Rolul COMPARTIMNTULUI - gestionează activitatea de înregistrare a actelor şi faptelor de stare civilă.
a)Sistemul de organizare : Compartiment
b. Subordonarea direcţiei : - este o structură subordonată secretarului general al comunei
c. Structura de personal: personal de execuţie

Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Compartimentului

Pe linie de Stare civilă

a. Activităţi specifice pentru eliberarea cerificatelor de naştere şi înregistrarea naşterilor:
- preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice;
-întocmirea certificatelor de naştere şi a celorlalte inregistrări interne specifice;
- eliberarea certificatelor de naştere;
- întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.
b. Activităţi specifice pentru eliberarea certificatelor de căsătorie şi înregistrarea căsătoriilor:
- preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice; - întocmirea certificatelor de căsătorie şi a celorlalte înregistrări interne specifice; - eliberarea certificatelor de căsătorie; -întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.
c. Activităţi specifice pentru eliberarea certificatelor de deces şi înregistrarea deceselor: - preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice; - întocmirea certificatelor de divorţ şi a celorlalte inregistrări interne specifice; - eliberarea certificatelor de deces;
- întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.
d. Activităţi specifice pentru eliberarea actelor de stare civilă ale cetăţenilor români încheiate în străinătate şi înregistrarea acestora:
- preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice;
-întocmirea actelor de stare civilă şi a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea actelor de stare civilă;
-întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.
e. Activităţi specifice pentru eliberarea cererilor de divort pe cale administrativă şi înregistrarea acestora:
- preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de divorţ şi a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea actelor de stare civilă;
-întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice in termenele stabilite.
f. Activităţi specifice pentru înregistrarea urmatoarelor tipuri de menţiuni:
- menţiuni de divorţ
- menţiuni de casatorie
- primirea comunicărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.
g. Activităţi de comunicare a datelor cu caracter personal (în conformitate cu legea 677/2001):
- primirea solicitărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

Activităţi desfăşurate in Registrul electoral

a : - persoanelor decedate
- persoanelor care şi-au pierdut drepturile electorale

- persoanelor care şi-au pierdut cetăţenia română
- preluarea comunicărilor ;
- procesarea datelor preluate pentru actualizarea bazelor de date specifice .
b. Activităţi de tipărire a listelor electorale permanente:
- tiparirea listelor ;
- transmiterea listelor la destinaţiile specifice
c. Activităţi de punere la dispoziţia partidelor politice, a alianţelor politice şi a alianţelor electorale a copiilor de pe listele electorale permanente:
- xerocopierea listelor solicitate;
- transmiterea oficială a listelor solicitate.
d. Activităţi de aducere la cunoştinţa publică a delimitării şi numerotării fiecărei secţii de votare:
- intocmirea documentelor specifice;
- afişarea documentelor emise.
e. Activităţi de comunicare către solicitanţi a răspunsului la cererile de înscriere în lista electorală special
- preluarea solicitărilor;
- întocmirea textelor pentru răspuns către solicitanţi;
- transmiterea oficială a răspunsurilor la solicitanţi;
f. Activităţi de soluţionare a întâmpinărilor privind refuzul înscrierii, omisiunile, înscrierile greşite şi oricare alte erori din listele electorale speciale
- preluarea solicitărilor;
- soluţionarea întâmpinărilor;
- informarea solicitanţilor.
g. Activităţi de transmitere către Autoritatea Electorală Permanentă a copiilor după cererile de înscriere în listele electorale speciale:
- pregătirea documentelor de transmis;
- transmiterea copiilor efectuate.

9.9. COMPARTMENT AGRICOL SI CADASTRU

Rolul COMPARTIMNTULUI - asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale, punerea în aplicare a Legii fondului funciar, indeplineste sarcinile ce revin autorității publice locale privind lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale

a)Sistemul de organizare : Compartiment
b. Subordonarea direcţiei : - este o structură subordonată secretarului general al comunei
c. Structura de personal: personal de execuţie
Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Compartimentului:
a) Întocmirea, urmarirea si completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor si a situatiile statistice ce derivă din această activitate;
b) Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;
c) Efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe paşunea aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri

agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
d) În urma verificarilor in evidentele compartimentului și în teren, se întocmesc și se elibereaza atestatele de producator, bilete de adeverire a proprietatii animalelor in vederea valorificarii de produse agricole;
e) Propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru intretinerea și exploatarea islazului comunei Helegiu, conform legislației în vigoare;
f) Încheierea contractelor de inchiriere pentru terenuri din islazul comunei, precum si alte terenuri arabile din proprietatea si administrarea Consiliului local, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale;
g) Întocmirea de adeverintele / certificatele solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;
h) Efectueaza la solicitarea cetatenilor masuratori in teren dar și la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, sau în situația verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
i) Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situaţiei juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor indreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
j) Supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;
k) Transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;
l) Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Helegiu ,întocmeste şi gestioneaza balanţa fondului funciar
m) Constata in teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
n) Înştiinţează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada cînd se fac tratamentele chimice;
o) Răspund de aplicarea normelor PSI in domeniul agricol;
p) Îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 privind aprobarea Procedurii si a modalitatii de alocare a sumelor, precum si raportarea de catre beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor pentru lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale;
r) Verifica si redacteaza referate la scrisorile si sesizarile primite din partea cetatenilor si comunica Comisiei judetene de fond funciar;
s) Intocmeste borderoul cu situatia detinatorilor de animale si o comunica biroului de impozite si taxe in vederea urmaririi si încasarii taxelor de pasunat;
t) Primeste, verifica si inregistreaza contractele de arenda, urmarind evolutia acestora.
u) Efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.
v- participarea la efectuarea de măsuratori şi remăsuratori de terenuri pentru identificarea terenurilor agricole şi a islazurilor comunale aflate pe domeniul public sau privat al comunei şi care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate;

9.10 COMPARTIEMNT RESURSE UMANE

Rolul COMPARTIMNTULUI – asigurararea gestionarii resurselor umane

a)Sistemul de organizare : Compartiment
b. Subordonarea direcţiei : - este o structură subordonată secretarului general al comunei
a) organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispozitii pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atributii, incetare raporturilor de munca sau serviciu, modificari de salariu, etc ;
b) ține evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P şi transmite toate informaţiile cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul acestora;
c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcţiile publice si funcţionarii publici din aparatul de specialitate al administratiei locale;
d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fişelor de post în colaborare cu şefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituţiei; răspunde de gestionarea acestora şi arhivarea lor;
f) întocmește, completeaza si pastreaza în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul institutiei, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigura pastrarea confidentialitatii actelor si datelor personale; g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);
i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre
j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);
k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidenta nominala si anuala a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;
l) coordoneaza si monitorizeaza procesului de evaluare anuala a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;
n) elaborează si actualizează Regulamentului Intern al instituţiei, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;
o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare şi funcţionare în colaborare cu şefii de structuri şi supune atenţiei conducătorului instituţiei iniţierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoştinţa şefilor de compartimente a ROF-lui si asigură postarea pe site-ul instituţiei.
p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidenta condicii de prezenta la zi a salariatilor si intocmirea lunara a foii de prezenta ce stă la baza statului de plata; primeste cererile de concedii de odihna si certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;
r) efectueaza cercetarea disciplinara prealabila in conditile Codului Muncii, propune masuri pentru sanctionarea celor care incalca dispozitiile legale cu privire la respectarea programului de lucru si folosirea lui eficienta ;
s) Asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici:

- raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Helegiu, precum si din cadrul institutiilor publice subordonate, supunandu-le aprobarii Primarului si asigura transmiterea acestora catre autoritățile de resort;
t) raportarea lunară a salariilor funcţionarilor publici în Portalul de management al funcţiilor publice al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

9. 11. COMPARTIMENT JURIDIC şi ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ

Rolul Compartimentului: - consultanţă, asistenţă şi reprezentarea autorităţii sau a instituţiei publice, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acestuia în raporturile lui cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condiţiile legii,suport în ceea ce privește înțelegerea cerințelor legislative generale și specifice aplicabile structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
9.14.2. Sistemul de organizare :COMPARTIMENT
a. Structura organizatorică:
. b. Subordonarea compartimentului: - este o structură subordonată secretarului general al comunei Helegiu ;
c. Structura de personal din cadrul compartimentului
- personal de execuţie.

Activităţi desfăşurate în cadrul compartimentului
a)- Reprezinta interesele autorității administratiei publice locale in fata instantelor de judecata de orice nivel, cu respectarea prevederilor legale, în acest scop:
-asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Helegiu;
-studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora și a termenelor;
- participa la sedintele de judecata;
- inițiază acțiunile care se înainteaza în instanță, împreună cu documentația necesară, apeluri, recursuri, intampinari, cereri reconventionale si in general orice inscrisuri prin care se asigura realizarea sau apararea intereselor administratiei publice locale in litigiile deduse judecatii;
-exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
-se preia de la compartimentele de resort documentele necesare sustinerii cauzelor si dupa caz, solicita acestora puncte de vedere formulate scris cu privire la aspectele de specialitate ale litigiilor;
- solutioneaza contestatiile care au ca obiect acte administrative emise in regim de putere publica de comunei Helegiu, se verifica forma si continutul acestora, termenele de depunere;
- informează Primarul comunei Helegiu cu privire la conținutul hotărârilor instantelor judecatoresti și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;
-se transmite spre executare hotararile judecatoresti definitive si irevocabile (sau dupa caz, numai definitive) compartimentelor de resort;
-solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive; comunică hotărârile judecatorești compartimentelor interesate;

-transmite spre executare hotararile judecatoresti definitive si irevocabile (sau dupa caz, numai definitive) compartimentelor de resort;
b) întocmeste proiecte de hotarari si dispozitii in vederea adoptarii sau aprobarii acestora potrivit legii pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activitatii proprii;
c) întocmeste proiectele contractelor initiate de UAT Helegiu si le vizează pentru legalitate, intocmeste si avizeaza, acte aditionale privind prelungirea sau rezilierea acestora (dupa caz), conform legii, pe baza comunicarilor efectuate de la Compartimentul achizitii publice și celelalte structuri de resort.
d) la propunerea și baza documentelor furnizate compartimentelor de resort care au fost inițiatoare a contractelor, intocmeste acte aditionale la contracte de concesiune terenuri si spatii, contracte de vanzare-cumparare, contracte de asociere, contracte de inchiriere,s.a, notă de reziliere contract de achizitie publică, contracte de concesiune terenuri si spatii , contracte de vanzare-cumparare, contracte de asociere, contracte de inchiriere, contracte de prestări servicii s.a;
e) oferă consultanță juridică funcționarilor de la compartimentele de resort care au obligația monitorizării respectării clauzelor contractuale;
f) -colaborează cu comparimentele si birourile în vederea stabilirii criteriilor pe bază cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere, etc);
g) întocmeste proiectele actelor administrative emise sau adoptate de către Primar sau Consiliul local ;
i) întocmeşte referatele sau rapoartele care stau la baza proiectelor actelor administrative adoptate/emise de către Consiliul Local sau Primar;
j) asigură implementarea prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție;
k) Îndeplinește activitatea de comunicare prin afișare a citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de rpocedură civilă
l) participa in calitate de membru la activitatea comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor asigurand respectareai prevederilor legale cu privire la constituirea, respectiv reconstituirea dreptului de proprietate;
m) elaborarea punctelor de vedere, potrivit prevederilor legale şi a crezului profesional, cu privire la interpretarea actelor normative, la solicitarea conducerii sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al primarului şi al serviciilor fără personalitate juridică
n formuleaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc desfăşurarea activităţilor din toate structurile organizatorice ale instituţiei;
o) avizarea din punct de vedere juridic, a contractelor, convenţiilor civile, protocoale, acorduri, precum şi a altor acte juridice, ce urmează să fie semnate, care produc efecte juridice / sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a comunei;
p)participa la lucrarile Consiliului Local asigurand lucrarile de secretariat şi acordă sprijin sau sustine după caz, în clarificarea problemelor supuse dezbaterii
rpune la dispoziţia comisiilor de specialitate ale Consiliului Local toate
s) întocmeşte fişa de pontaj a consilierilor la şedinţele pe comisii şi ale Consiliului Local

9.12. COMPARTMENT SECRETARIAT ,RELATII PUBLICE, ARHIVA

Rolul Compartimentului: are rolul de a menţine o legătură directa si permanenta cu locuitorii comunei si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administraţiei publice locale si

asigura realizarea dreptului constitutional al cetateanului la petitionare, conformitatea desfășurării activităților privind relațiilor publice;
Sistemul de organizare :
a. Structura organizatorică a Compartimentului
b. Subordonarea compartimentului: - este o structură subordonată secretarului general al comunei Helegiu ;
c. Structura de personal din cadrul compartimentului
- personal de execuţie.
Activităţi desfăşurate în cadrul compartimentului
Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
-asigură informarea cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
-întocmește materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
-oferă informații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări etc;
-înregistrează cererile, sesizările, reclamațiile sau propunerile adresate Primăriei Comunei Helegiu predă spre rezolvare competent, compartimentelor de specialitate, urmărește soluționarea și redactează în termen legal răspunsul, expediază răspunsul către petiționar;
-verifică documentaţia depusă şi dacă aceasta este completă, o înregistrează;
-informează, referitor la stadiul unei lucrări, şi solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
-informează cetăţenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei şi a altor instituţii publice aflate în subordinea Consiliului Local Helegiu;
-transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate şi repartizate;
-primeşte şi eliberează raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
-aduce la cunoştinţă conducerii propunerile şi sesizarile cetăţenilor în vederea unei bune funcţionări a primăriei;
-urmăreşte soluţionarea şi redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, către cetăţeni;
-întocmeşte lunar un raport privind situaţia lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului;
-coordonează activitatea legată de audienţe la Primar, Viceprimar, Secretar general;
-pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate;
-comunică răspunsurile către cetaţeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
-organizează funcționarea Registraturii Primăriei Comunei Helegiu; primește și expediază corespondența
-Asigură activitatea de primire, înregistrare şi clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
-Umăreşte modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor şi preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
-Răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu perimariei Helegiu;

- Intocmeşte inventarele documentelor existente în arhiva unităţii şi introduce informaţiile în baza de date;
-Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum şi nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor şi celorlalte documente conform prevederilor legale;
-Intocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare a documentelor de către Arhivele Judeţene;
- Asigură predarea integrală a documentelor selecţionate la unităţile recuperatoare;
- Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
- Menţine ordinea şi curăţenia în depozitul arhivă sediu;
- Participa la initierea si intocmirea dispozitiilor primarului comunei Helegiu si hotararilor Consilului local Helegiu pentru reglementarea activitatii compartimentului in care isi desfasoaraa activitatea
- Raspunde de respecatarea dispozitiilor primite de la seful ierarhic si conducatorul institutiei

9 .13 COMPARTMENT ALIMENTARE CU APA

Rolul compartimentului - Presteaza serviciul de alimentare cu apa si canalizare cu respectarea principiilor universalitatii, accesibilitatii, continuitatii si egalitatii de tratament intre utilizatori

Sistemul de organizare:
a. Structura organizatorică:Compartiment
b. Subordonare: - este o structură subordonată viceprimarului
c. Structura de personal:; - personal de execuţie
Activitati specifice:

- indeplineste totalitatea activităţilor necesare pentru:
- captarea apei brute, din surse de suprafaţă sau subterane;
- tratarea apei brute;
- transportul apei potabile şi/sau industrial
- înmagazinarea apei;
- distribuţia apei potabile şi/sau industriale;
-serviciu de canalizare - totalitatea activităţilor necesare pentru:
- colectarea, transportul şi evacuarea apelor uzate de la utilizatori la staţiile de epurare;
- epurarea apelor uzate şi evacuarea apei epurate în emisar;
- colectarea, evacuarea şi tratarea adecvată a deşeuri lor din gurile de scurgere a apelor pluviale şi asigurarea funcţionalităţii acestora;
- evacuarea, tratarea şi depozitarea nămolurilor şi a altor deşeuri similare derivate din activităţile prevăzute mai sus;
- evacuarea apelor pluviale şi de suprafaţă din intravilanul localităţi lor;
-asigura prestarea serviciului de alimentare cu pa si canalizare conform prevederilor contractuale cu respectarea regulamentului de organizare si functionare a serviciului de alimentare cu apa si canalizare al comunei, prescriptiilor, normelor si normativelor tehnice in vigoare
- detine toate avizele, acvordurile, autorizatiile si licentele necesare prestarii activitatilor specific , prevazute de legislatia in vigoare
- respecta indicatorii de performanta stabiliti prin regulamentul de organizare si functionare, imbunatateste in mod continuu calitatea serviciilor prestate

9 .14 COMPARTMENT UTILITATI PUBLICE GOSPODARIRE COMUNALA

Rolul compartimentului - monitorizarea şi analiza activităţilor şi acţiunilor de interes local, desfăşurate sub autoritatea administraţiei publice locale, avînd drept scop furnizarea de servicii de utilitate publică, prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizare şi epurarea apelor uzate şi pluviale, salubrizarea,
Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:Compartiment
b. Subordonare: - este o structură subordonată viceprimarului
c. Structura de personal:; - personal de execuţie

Activităţi specifice desfăşurate :

- elaborează studii, proiecte şi programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreţinerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al comunei şi le supune aprobării;
- urmăreşte, controlează şi asigură activitatea de salubritate, apă, reparaţii drumuri şi poduri;
- urmăreşte şi răspunde de instalarea, întreţinerea, şi funcţionarea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei rurale, în vederea asigurării siguranţei traficului şi pentru fluidizarea acestuia;
- analizează modul de formare şi de stabilire a preţurilor şi a tarifelor la servicii publice de gospodărie comunală şi de încasare a acestora de la utilizator
- urmăreşte şi răspunde de îndepărtarea zăpezii şi preîntâmpinarea formării poleiului şi a gheţii;
- urmăreşte şi răspunde de amenajarea panourilor publicitare;
- urmăreşte şi răspunde de curăţarea drumurilor, uliţelor, şi a celorlalte locuri publice;
- organizează şi coordonează acţiunile de deratizare, dezinsecţie şi de igienizare a sediilor instituţiilor publice, precum şi a altor spaţii publice;
- răspunde de igienizarea şi regularizarea cursurilor de apă – izvoare, pâraie, râuri – din intravilanul localităţii;
- răspunde de corelarea şi coordonarea serviciilor de salubritate de alimenatre cu apa cu acţiunile şi activităţile privind protecţia şi conservarea mediului şi protecţia sănătăţii publice, desfăşurate de alte autorităţi publice;
- răspunde de executarea lucrărilor de construire a drumurilor, în strictă concordanţă cu documentaţia de urbanism şi pe baza studiilor de circulaţie şi de trafic;
- verifică starea tehnică a drumurilor, identificarea şi localizarea degradărilor produse în carosabil şi remedierea operativă a acestora;
- organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor şi adaptarea restricţiilor de circulaţie necesare desfăşurării traficului în condiţii de siguranţă;
- elaborează, împreună cu organele de specialitate ale Ministerului de Interne, studii de trafic, în concordanţă cu planurile de urbanism şi cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităţilor;
- organizează amenajări rutiere, amplasarea şi montarea indicatoarelor rutiere;
- perfecţionează şi modernizează mijloacele de semnalizare şi avertizare rutieră şi de dirijare a circulaţiei;
- dezvoltă şi amenajează spaţiile publice în strânsă concordanţă cu necesităţile comunităţilor locale şi cu documentaţiile de urbanism aprobate potrivit legii;

- răspunde de amenajarea şi întreţinerea cursurilor de apă ce traversează localităţile, prin lucrări de îndiguire, dirijare şi asigurarea scurgerii apei;
- răspunde de construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea drumurilor, podurilor şi punţilor pietonale;
- elaborează proiectul programului pentru lucrările şi fondurile necesare modernizării, administrării şi întreţinerii domeniului public şi efectuării de servicii de gospodărie comunală, care se plătesc din buget;
- ia măsuri de prevenirea şi limitarea impactului asupra mediului al substanţelor şi deşeurilor de orice natură şi anunţă unităţile teritoriale de mediu despre orice fel de activitate neconformă cu reglementările în vigoare;
- verifică modul de depozitare sau incinerare al deşeurilor menajere, industriale şi agricole; - verifică condiţiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
- răspunde de amplasarea depozitelor de deşeuri menajere, salubritate;
- răspunde de respectarea regimului de protecţie a monumente istorice ;
- reglementează accesul anumitor tipuri de autovehicule sau a desfăşurării unei activităţi generatoare de disconfort pentru populaţie;;
- face propuneri Consiliului local pentru îmbunătăţirea dotării, înfrumuseţării şi utilizării domeniului public
- asigură verificarea şi propune decontarea lucrărilor de reparaţii drumuri, a salubrităţii şi alte activităţi specifice;
- asigură, împreună cu organele locale de poliţie, întreţinerea reţelei drmurilor, pentru desfăşurarea normală a transportului hipo, auto şi pietonal pe teritoriul comunei;
- intocmeşte proiectul planului de gospodărire, curăţenie, şi înfrumuseţare a comunei;
- urmăreşte respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comunală;
- verifică şi urmăreşte execuţia lucrărilor şi serviciilor comunale, asigurând, totodată, recepţia celor executate, corespunzător condiţiilor contractuale;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii la imobile şi instalaţiile aferente;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea raţională a acestora;
- indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executiv
-Asigura consilierea primarului de probleme specifice;
-Participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
-Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Helegiu la actvitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
-Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
-Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
-Mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
-Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
-Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

9.15. BIBLIOTECA COMUNALA

Rolul : - constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, punerea în valoare şi difuzarea colecţiilor enciclopedice reprezentative de cărţi, periodice, documente grafice şi audiovizuale, baze de date, precum şi a altor materiale purtătoare de informaţii pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere pentru toţi membrii comunităţii.

Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică - bibliotecă de drept public, fără alte structuri organizatorice în componenţă

Subordonarea: - este o structură subordonată Consiliului Local şi coordonată de primarul comunei

c. Structura de personal: - personal de execuţie.

Activităţi specifice desfăşurate în cadrul bibliotecii

Activităţi care vizează relaţia cu publicul

- constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea şi punerea la dispoziţia utilizatorilor a colecţiilor enciclopedice reprezentative de cărţi, documente grafice şi audiovizuale, precum şi a altor materiale purtătoare de informaţii, indiferent de formatul şi suportul material al acestora;

- organizarea de activităţi polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării şi petrecerii timpului liber;

- asigurarea, potrivit cerinţelor utilizatorilor şi normelor biblioteconomice de circulaţie a colecţiilor, serviciilor de împrumut a documentelor la domiciliu şi de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară;

- formarea şi îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;

- efectuarea operaţiunilor de împrumut a documentelor pentru studiu, informare, documentare, lectură sau recreere la domiciliu sau în săli de lectură, audiţii şi vizionări, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;

- oferirea informaţiilor bibliografice şi întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;

- asigurarea accesului la publicaţii (cărţi, broşuri) despre Uniunea Europeană;

- organizarea de reuniuni ştiinţifice, dezbateri, ateliere, activităţi cultural-artistice şi alte acţiuni de profil, în scopul valorificării colecţiilor şi stimulării interesului pentru lectură;

- organizarea unor activităţi metodice ale personalului didactic, lecţii demonstrative, dar şi prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi şi cadre didactice;

- oferirea posibilităţi de voluntariat pentru membrii comunităţii, prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulţilor, dar şi copiilor;

- întocmirea de rapoarte de activitate şi analize de autoevaluare a activităţii, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii;

- efectuarea operaţiunilor de recuperare a publicaţiilor nerestituite de utilizatori;

- eliminare din colecţii, cu respectarea prevederilor legale, a documentele cu stadii avansate de uzură fizică sau morală;

Activităţi de organizare, asigurare, dezvoltare şi evidenţă a colecţiilor

- prelucrarea colecţiilor de documente, indiferent de formatul şi suportul material al acestora;

- completarea colecţiilor prin asigurarea abonamentelor, donaţiilor, schimburilor, transferurilor şi prin alte surse legale;

- întocmirea şi organizarea cataloagelor şi a altor instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi informatizat;

- asigurarea evidenţei biblioteconomice primare şi individuale a colecţiilor;

- prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradiţional şi informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare;

- implementarea eBibliophil, un sistem integrat de gestiune de bibliotecă și distribuție bibliografică (cărți, broșuri, reviste, materiale audio-video), care oferă informații în timp real despre cărțile existente în bibliotecă, numărul de exemplare existente, numărul de exemplare disponibile și locația acestora.

Activităţi de conservare, recondiţionare, legătorie:

- efectuarea de operaţiuni de recondiţionare manuală a documentelor;

- efectuarea de operaţiuni de legătorie (cărţi, periodice, alte documente);

Activităţi privind asigurarea curăţeniei şi întreţinerii spaţiilor bibliotecii

- asigurarea curăţeniei în birouri, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicaţii, pe holuri şi culoare, la grupurile sanitare;

- asigurarea curăţeniei şi întreţinerea corespunzătoare a tuturor spaţiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, părculeţe, spaţii verzi);

Activităţi de promovare:

- mediatizarea evenimentelor organizate de instituţie sau în colaborare cu instituţiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul instituției, site-ul comunei Helegiu;

- elaborarea comunicatelor de presă despre evenimentele organizate de instituţie şi transmiterea lor către mass-media;

- organizarea unor activităţi educative şi de animaţie culturală, de popularizare a colecţiilor bibliotecii, sporirea vizibilităţii şi a impactului bibliotecii în comunitate, (expoziţii, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori);

- participarea la reuniuni, simpozioane organizate de instituţie sau de alte instituţii de cultură, de învăţământ, etc.;

9.16 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ, SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PROTECŢIE CIVILĂ

9.5.1. Rolul serviciului: - asigurarea conformităţii şi legalităţii defăşurării activităţilor de sănătate şi securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă la nivelul comunei Helegiu

9.5.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică a serviciului: Serviciu

b. Subordonarea serviciului : - este o structură subordonată Consiliului Local şi coordonată direct de primarul comunei

c. Structura de personal din cadrul serviciului: - personal de conducere ,
- voluntari.

Activităţi specifice desfaşurate în cadrul serviciului :

a)Execută, cu forţe proprii sau în cooperare, operaţiuni si activităţi de înştiinţare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaştere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor sau asistenta medicala de urgenta, stingere a incendiilor, depoluare, protecţie N.B.C. si decontaminare, filtrare si transport de apa, iluminat, protecţie a bunurilor materiale, mediului si valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supravieţuirea populaţiei afectate si alte măsuri de protecţie a cetăţenilor in caz de situaţii de urgentă;
b)Participă cu formaţii de intervenţie/solicită sprijinul altor forţe stabilite şi aprobate pentru/la interv
c)Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;

d)Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă, în sectorul de competenţă;
e)Execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor şi a bunurilor periclitate de incendii;
f)Acordă ajutor, în condiţiile legii, persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozie, inundaţii, alunecări de teren, accidente, precum şi în caz de dezastre.

A)ATRIBUŢIILE COMPARIMENTULUI/SPECIALIŞTILOR PENTRU PREVENIRE

-planifică şi desfăşoară, controale, verificări şi alte activităţi de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;
-desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
-participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;
- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;

-participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum si a populaţiei;
-controlează şi îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile operatorii economici/instituţiile şi structurile subordonate consiliului local;
-participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
-stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
-planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
-organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
-participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
-constată prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;
-acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” şi „Cu viaţa mea apăr viaţa”;
-asigură informarea organelor competente privind acţiunile desfăşurate;
-desfăşoară activităţi privind soluţionarea petiţiilor în domeniul specific.
-pentru identificarea şi evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, precum şi pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii şi intervenţiei, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză şi acoperire al riscurilor” în sectorul de competenţă, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Mr. Constantin Ene” al judeţului Bacău.
-supravegherea unor activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale şi altele;
-cunoaşterea nemijlocită a gradului real de protecţie asigurat în instituţii şi adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătăţirea acestuia.

B) ATRIBUŢIILE FORMAŢIILOR DE INTERVENŢIE

Acţiunile de intervenţie au ca scop salvarea vieţii oamenilor, a bunurilor materiale, a protecţiei mediului, înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă precum şi normalizarea activităţilor economico – sociale şi se desfăşoară pe baza următoarelor principii:

- salvarea cu prioritate a vieţii oamenilor;
- acţiunile de intervenţie se desfăşoară pe teritoriul localităţii;
- subordonarea ierarhică **Şefului Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă.**
- cooperării şi complementarităţii cu alte forţe implicate în intervenţie;
- încadrării cu voluntari;
- admiterii la intervenţie a personalului pe bază de verificări şi atestări organizate de forurile competente;
- asigurării dotării materiale şi a logisticii de către Consiliul Local.

CATRIBUŢIILE ECHIPAJELOR/GRUPELOR DE INTERVENŢIE ŞI A ECHIPELOR SPECIALIZATE

-organizează intervenţia unitară a Serviciului Voluntar Pentru Situaţii de Urgentă şi înlăturarea efectelor negative ale calamitaţilor naturale şi catastrofelor;
-în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, anunţă imediat conducerea unităţii administrativ-teritoriale şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgentă „Mr. CONSTANTIN ENE" al judeţului Bacău, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impun;
-cercetează, identifică şi evaluează efectele dezastrului care s-a produs în sectorul de competenţă;
-transmite date şi informaţii Centrului Operativ al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă (C.L.S.U.).
-organizează căutarea şi salvarea oamenilor surprinşi sub dărâmături – salvarea victimelor rezultate în urma incendiilor, accidentelor rutiere de mari proporţii, aviatice, feroviare, exploziilor sau avariilor tehnologice.
-salvarea persoanelor şi bunurilor materiale în caz de inundaţii sau accidente la baraje hidrotehnice.
-salvarea oamenilor şi animalelor în cazul unor accidente în care au fost implicate substanţe chimice sau radioactive.
-participarea la asigurarea cu apă potabilă a populaţiei din zona dezastrului sau a accidentului major.
-participarea la distribuirea hranei şi a bunurilor de primă necesitate pentru persoanele sinistrate.
-participarea temporară la acţiuni de refacere a construcţiilor şi a unor lucrări de mică dimensiune.
-participarea instalarea taberelor pentru sinistraţi şi la acţiunile ce se desfăşoară pentru asigurarea condiţiilor de trai ale acestora .
-asigurarea iluminatului pe timp de noapte pentru necesităţi proprii de intervenţie sau la cererea altor servicii de urgenţă.
-participarea la pregătirea în domeniul situaţiilor de urgenţă a salariaţilor şi a populaţiei din sectorul de competenţă.
D)Atribuţiile atelierului
Personalul specializat din cadrul atelierului execută:
-lucrări de asistenţă la autospecialele de intervenţie;
-lucrări de intervenţie tehnică la utilaje de intervenţie;
-lucrări de asistenţă tehnică a accesoriilor de intervenţie;

-zilnic verificarea şi îngrijirea mijloacelor tehnice din dotarea serviciului;
-spălarea şi curăţirea generală a mijloacelor de intervenţie;
-gresarea şi ungerea autospecialelor;
-control tehnic la autospeciale, utilaje şi accesorii;

Autospecialele, motopompele şi utilajele cu defecţiuni sunt scoase din intervenţie, despre acest lucru este anunţat obligatoriu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Mr. Constantin Ene" al judeţului Bacău.

9.17 SERVICIUL PUBLIC DE SALUBRIZARE

Rolul serviciului: - satisfacerea nevoilor populaţiei, ale instituţiilor publice şi ale agenţilor economici de pe teritoriul comunei Helegiu cu privire la precolectarea, colectarea şi transportul deşeurilor municipale

.9.5.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică a serviciului: Serviciu

b. Subordonarea serviciului : - este o structură subordonată Consiliului Local şi coordonată direct de primarul comunei

c. Structura de personal din cadrul serviciului:
- personal de conducere : sef serviciu
- personal de executie
Activităţi specifice desfaşurate în cadrul serviciului :

a) precolectarea, colectarea şi transportul deşeurilor municipale, inclusiv ale deşeurilor toxice periculoase din deşeurile menajere, cu excepţia celor cu regim special;
b) sortarea deşeurilor municipale;
c) organizarea prelucrării, neutralizării şi valorificării materiale şi energetice a deşeurilor;
d) depozitarea controlată a deşeurilor municipale;
e) înfiinţarea depozitelor de deşeuri şi administrarea acestora;
f) măturatul, spălatul, stropirea şi întreţinerea căilor publice;
g) curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;
h) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public şi predarea acestora unităţilor de ecarisaj;
i) colectarea, transportul, depozitarea şi valorificarea deşeurilor voluminoase provenite de la populaţie, instituţii publice şi agenţi economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deşeuri de echipamente electrice şi electronice etc.);
j) colectarea, transportul şi neutralizarea deşeurilor animaliere provenite din gospodăriile populaţiei;
k) colectarea, transportul şi depozitarea deşeurilor rezultate din activităţi de construcţii şi demolări;
l) dezinsecţia, dezinfecţia şi deratizarea.

10. CONSILIERUL DE ETICĂ

Rolul consilierului de etică

- exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

Atribuțiile consilierului de etică

- monitorizarea modului de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul u.a.t. comuna Helegiu şi întocmirea rapoartelor şi analizelor cu privire la acestea;

- desfăşurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborarea analizelor privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul u.a.t.comuna Helegiu şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului comunei Helegiu, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

- organizarea sesiunilor de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu u.a.t. comuna Helegiu;

- semnalarea practicilor sau procedurilor instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici; - analizarea sesizărilor şi reclamaţiilor formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii u.a.t. comuna Helegiu cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- adresarea în mod direct a unor întrebări sau aplicarea de chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de comuna Helegiu.

a. Documentare și analiză

- asigurarea documentării pentru identificarea de soluţii/ măsuri pentru aplicarea principiilor şi normelor de conduită;

- colectarea, centralizarea şi analiza datelor, documentelor, rapoartelor ce probează aplicarea principiilor şi normelor de conduită în cadrul Primăriei comunei Helegiu;

- analiza exemplelor de bună practică în domeniul aplicării principiilor şi normelor de conduită;

b. Monitorizare și evaluare - monitorizarea cazurilor de nerespectare a principiilor si normelor de conduita a functionarilor publici si personalului contractual angajat in cadrul Primariei comunei Helegiu;

- evaluarea impactului masurilor aplicate in vederea respectarii principiilor si normelor de conduita.

c. Colaborare/ participare: - întocmirea/ actualizarea planificărilor cu temele supuse informării structurilor organizatorice din cadrul Primăriei comunei Helegiu;

- participarea/colaborarea la elaborarea/ actualizarea documentelor strategice pentru implementarea la nivelul instituției a unor măsuri de combatere a încălcării principiilor și normelor de conduită;

- colaborarea la monitorizarea implementării măsurilor de combatere a încălcării principiilor și normelor de conduită;

- participarea, după caz inițierea de consultări/dezbateri de specialitate cu privire la strategiile/regulamentele aplicabile.

d. Consiliere - acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;

- informarea angajaților cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;

- consilierea privind imbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- consilierea privind păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție;

- consilierea privind utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate;

e. Raportare: Elaborează rapoartele de specialitate prevăzute în legislația/reglementările specifice, la solicitarea Biroului control, strategii și marketing instituțional, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a altor structure.

11. ATRIBUTII CU PRIVIRE LA PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

1. pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

2. interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

3. manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

4. nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

5. nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

5. nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

7. nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

12. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT comuna Helegiu (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT comuna Helegiu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:
- realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT comuna Helegiu sunt următoarele:

- Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna comuna Helegiu, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor allocate.

Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.
Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Helegiu privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare.

Toate activităţile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comuna Helegiu si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaţionale, elaborate si descries detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile opreraţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

13. DISPOZIŢII FINALE

-Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost elaborat în concordanţă cu noua revizie a organigramei funcţionale şi în baza propunerilor funcţiilor coordonatoare ale structurilor operaţionale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se poate modifica şi completa, în situaţiile în care apar modificări ale structurii organizatorice ale instituţiei şi în structura activităţilor desfăşurate la nivel compartimental, în conformitate cu respectarea cerinţelor legislative specifice care vor intra în vigoare ulterior aprobării acestuia.

- Toate structurile operaţionale au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale municipalităţii.

- Coordonatorii structurilor operaţionale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu şi a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică sunt obligaţi să asigure informarea operativă a personalului din subordine referitor la prevederile prezentului regulament şi să monitorizeze respectarea acestora.

Presedinte de sedinta
Andrei Daniel

Contrasemenaza
Secretar general al comunei
Mariana Spiridon