

ROMÂNIA
JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL HELEGIU

HOTĂRÂRE
Nr. 36/23.07.2026

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 ședința ordinară din 23.07.2026;
Având în vedere:

-Hotărârea Consiliului local al Helegiu nr. 26/26.06.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primăriei comunei Helegiu;

- Hotărârea Consiliului local al comunei Helegiu nr.20/15.04.2026 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții 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 entităților publice;

- art. 40, alin. (1), lit. a) ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 148, 155, 156, 157, 158, 242 și 243, 365-555 din OUG. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

-Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-art. X, art. XL, alin.(1), alin. (3), alin.(7), lit.a), lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale

- Referatul de aprobare nr. 4803/22.05.2026 al Primarului comunei Helegiu, în calitate de inițiator;

- Raportul compartimentului de specialitate nr. 4804/22.05.2026;

-Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Helegiu nr.12/22.07.2206

În temeiul prevederilor art.129. alin. (1) și alin. (2) lit. a) și art. 196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările 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 din subordinea Consiliului local Helegiu , 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 La data intrării în vigoare a prezentei, hotărârea Consiliului local Helegiu nr. nr.26/26.06.2024 își încetează aplicabilitatea.

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,
Mihaela MACOVEI

Contrasemenaza
Secretar general
Mariana SPIRIDON

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HELEGIU SI AL
COMPARTIMENTELOR SI SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI HELEGIU**

1.DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică din comuna Helegiu

2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Helegiu și a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

3. REFERINȚE NORMATIVE

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 37/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ - teritoriale
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- Legea nr.141.2025 privind unele măsuri fiscal – bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ - teritoriale
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Regulament de organizare și funcționare - instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuțiile, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații

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

Funcție de management/Conducătorul structurii organizatorice – primar, viceprimar, administrator public, secretar general, șef serviciu, șef birou,
Personalul din administrația publică locală a comuna Helegiu - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual

4.2. Abrevieri ROF - regulament de organizare și funcționare al comunei

PR – primar

SCR - secretarul general al comunei

FMN - funcție de management (conducătorul unei structuri organizatorice)

FEX - funcție de execuție (FP-funcționar public; PC - personal contractual)

CMO-CIM - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției, înființată prin dispoziție 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. CONSIDERAȚII GENERALE

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

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

5.3. Comuna Helegiu este titularul drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

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

5.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Helegiu sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

5.6. Primăria comunei este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, și aparatul de specialitate al primarului.

5.7. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei precum și 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 și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

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

PREZENTARE GENERALĂ

6.1. Structura organizatorică asigură formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite structuri organizatorice (servicii, compartimente) precum și relațiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcțională.

6.2. Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică sunt alcătuite din funcționari publici și personal contractual care își desfășoară activitățile în cadrul unor structuri de direcții, servicii, birouri, compartimente și formații.

6.3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, structurile funcționale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului general în funcție de subordonarea stabilită, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

6.4. În subordinea Primarului funcționează:

1.. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE RECUPERARE CREANTE , ADMINISTRATIV

2. COMPARTIMENT POLITIE LOCALA

3..COMPARTIMENT TEHNIC, URBANISM , AMENAJRE TERITORIU, PROTECTIA MEDIULUI;

4.COMPARTIMENT DEZVOLTARE,ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII;

5. ADMINISTRATOR PUBLIC

6. CABINET PRIMAR

6.5. În subordinea Viceprimarului funcționează:

1.COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APA

6.6. În subordinea Secretarului general al comunei funcționează:

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

6.7. În subordinea Consiliului local Helegiu funcționează:

1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA
- 2.SERVICIUL PUBLIC DE SLAUBRITATE
3. BIBLIOTECA HELEGIU

6.8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

7. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI

7.1. PRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;
 - poate încredința administratorului public, în baza contractului de management, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice;
 - poate încredința viceprimarului, exercitarea unor atribuții, conform legislației, prin dispoziție.
- Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în comuna Helegiu:

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii comunei;
- 4.îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației comunei;
5. ia măsurile de protecție civilă în comune Helegiu;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-

teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar. d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, 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 și de utilități publice de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;

4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

e. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;
4. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
5. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
6. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
7. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM, evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;
8. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
9. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
10. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
11. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
12. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
13. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
14. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
15. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
16. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
17. verifică / aprobă regulamentul de organizare și funcționare / regulamentul intern, aprobă fișele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților direct subordonați, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atribuțiile asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul comunei Helegiu;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;
24. stabilește limitele de competență, de autoritate decizională, precum și ale responsabilităților pe care le deleagă pentru personalul din subordine;

25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice;
27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
29. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;
30. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
31. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării 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 sfârșitul fiecărui an calendaristic);
34. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
35. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
36. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
37. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
38. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

7.2. VICEPRIMARUL

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcție de demnitate publică;

7.2.1. Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei
- b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții
- c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

7.2.2. Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice coordonate;
7. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
8. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
9. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
10. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora;
11. propune obiective specifice și individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale instituției;
12. formulează propuneri privind strategiile de dezvoltare economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
13. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
14. întocmește și prezintă anual primarului rapoartul de activitate;
15. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredințat de primar sau de Consiliul Local;
16. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;

17. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
18. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
19. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

7.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

- Nivelul postului : de conducere

- Scopul postului: profesionalizarea administrației locale prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, eficientizarea managementului în administrația publică

7.3.1. Sfera relațională :

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale comunei Helegiu și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/comunei Helegiu, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
Îndeplinește atribuții de coordonare a unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, delegate de primarul comunei Helegiu, în limitele impuse de către acesta, conform dispoziției de delegare.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul comunei Helegiu, atribuții după cum urmează:

a) coordonează aparatul de specialitate al primarului comunei Helegiu, potrivit delegării de competență;

b) urmărește activitatea financiară a instituției astfel: - monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare

- monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale

- monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare

c) identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a comunei Helegiu;

d) evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

- e) urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;
- f) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei Helegiu și urmărește realizarea acestora;
- g) asigură implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile;
- h) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei Helegiu
- i) promovează relațiile de colaborare cu parteneri locali, regionali, și internaționali;
- j) reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării dată de către primarul comunei Helegiu;
- k) coordonează proiectele comunei Helegiu cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- l) exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ

7.4 Cabinet primar

- Nivelul postului : de executie
- Scopul postului consilierea primarului comunei Helegiu pe probleme specifice administrației publice locale

7.3.1. Sfera relațională :

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare
- b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale comunei Helegiu și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/comunei Helegiu, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.
- c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar
- d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

B. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
 - b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
 - c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
- Atribuții:**

1. Asigură consilierea primarului în domeniul său de specialitate.
2. Sprijină primarul în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor.
3. Reprezintă instituția Primarului comunei Helegiu în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar.
4. Asigură, gestionează și răspunde de corespondența primarului, elaborând documentele necesare în acest sens pe probleme specifice domeniului său de specialitate.

5. Răspunde de informarea primarului despre situații care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor primarului.
6. Furnizează la solicitarea Primarului comunei Helegiu date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției.

7. Întocmește note, referate și sinteze sau răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc. la cererea Primarului comunei Helegiu

8. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului cât și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local

7.4. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- Nivelul postului : funcție publică specifică de conducere

- Scopul postului: - asigurarea respectării principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Primar

- superior pentru: toți funcționarii publici din instituție și structurile organizatorice aflate în subordine

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local /Comunei Helegiu, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național

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

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul comunei sau de Consiliul Local

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului-Județul Bacău, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

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

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

Atributii:

1. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;

2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către primărie (corespondență, certificate, adeverințe , etc.) conform procedurilor și legislației în vigoare;

3. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

4. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

5. participă la ședințele consiliului local;

6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
7. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;
9. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
10. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
12. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
13. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;
14. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
15. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
16. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
17. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
18. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
19. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile 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 funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
23. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;
24. coordonează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției .;
27. coordonează aplicarea Planului de integritate al comunei Helegiu și al unităților subordonate /coordonate;

29. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial;
30. coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;
31. semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
32. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
32. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
33. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

8. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

8.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice.
2. Inițiază și elaborează drafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.
3. Participă la ședințele Consiliului Local pentru susținerea rapoartelor de specialitate întocmite/ atunci când este invitat.
3. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.
4. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioada de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție a comunei Helegiu și a unităților subordonate/coordonate, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
5. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice.
6. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.
7. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.
8. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.
9. Elaborează și supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.
10. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.

11. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea comunei cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.
2. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.
13. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.
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 modificării ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern, funcție de resursele umane, materiale și financiare alocate și propune compartimentului de control intern managerial inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul comisiei de monitorizare, măsuri concrete de implementat, inclusiv formularea de noi obiective specifice/individuale.
16. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.
17. Coordonează implementarea măsurilor corective aprobate pentru realizarea obiectivelor structurii organizatorice pe care o coordonează.
18. Menține dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.
19. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților / obiectivelor.
20. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
21. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.
22. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.
23. Asigură diseminarea informațiilor însușite de el sau de către subordonați, 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 și cerințele sistemului de management al calității.
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 cerințele sistemului de control intern managerial .
27. Formulează propunerile obiectivelor specifice și ale indicatorilor de performanță asociați 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 situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.
30. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.
31. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
32. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:
- a) identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale sectorului;
 - b) identificarea, analizarea și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
 - c) stabilirea, documentarea și 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 și raportarea periodică a situației ținerii 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 instituție pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;
33. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.
34. Stabilește și documentează, în baza activităților identificate, lista activităților procedurabile din structura organizatorică coordonată și o comunică comisiei de control intern managerial pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO-CIM.
35. Coordonează elaborarea/actualizarea/revizuirea bazei procedurale aplicabile, nominalizând funcțiile interne direct responsabile de furnizarea datelor necesare pentru elaborarea/actualizarea procedurilor și transmite draftul documentelor procedurabile elaborate comisiei de control intern managerial pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO-CIM.
37. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.
38. Își însușește și diseminează regulile de elaborare a documentelor SCIM și verifică la nivel intern respectarea acestora.
39. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.
40. Se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecții adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor respective.

41. Monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru a asigura:
- a. minimizarea erorilor și pierderilor;
 - b. eliminarea neregulilor și fraudei;
 - c. respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;
 - c. corecta înțelegere și aplicare a procedurilor și instrucțiunilor aprobate.
42. Identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și propune conducerii măsurile corective/preventive specifice de implementat pentru ca activitățile principale să aibă asigurată continuitatea.
43. Inventariază situațiile care pot genera discontinuități în structura organizatorică pe care o coordonează și transmite CMO-CIM lista factorilor care pot genera discontinuități și măsurile identificate pentru asigurarea continuității activităților pentru a fi supuse analizei CMO-CIM.
44. Evaluează situația implementării măsurilor stabilite prin Planul de continuitate a activităților și propune, ori de câte ori este necesar, implementarea a noi măsuri specifice pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
45. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.
46. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.
47. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice.
48. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/ regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției.
49. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și 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 și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.
52. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
53. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituției (www.primariahelegiu.ro).
54. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.
55. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituțiile în drept.
56. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine, în termenele legale.
57. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.
58. Reprezintă structura organizatorică pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice.

59. Întocmește pontajul lunar și 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 și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
62. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
63. Gestionează fluxurile de documente electronice și arhivele digitale de date create.
64. Utilizează semnătura electronică calificată pentru actele emise în format electronic de către instituție.

8.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

1. Își însușește și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.
2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.
3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.
4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.
5. Își însușește și respectă cerințele standardelor CIM și SMC aplicabile activităților pe care le desfășoară.
6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competență.
7. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.
8. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;
9. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuiți ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.
10. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.
11. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.
12. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.
13. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.
14. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, implicându-se în mod direct în: a. identificarea amenințărilor/vulnerabilităților/riscurilor specifice activităților în care este direct implicat;
15. implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.

16. Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.
17. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;
18. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și 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 și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.
21. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.
22. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.
23. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.
24. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
25. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.
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 OPERAȚIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

9.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE, RECUPERARE CREANTE ,ADMINISTRATIV

Rolul serviciului - asigurarea managementului financiar , a conformității și legalității desfășurării tuturor activităților financiar-contabile și de casierie, asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, ca surse de venituri ale bugetului local precum și activității 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 (funcții de management): șef serviciu
 - personal de execuție

Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului

A) Activități desfășurate în cadrul serviciului pe linie finaciara si contabilitate

1. Organizarea și asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Helegiu, precum și a finanțării investițiilor

publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc., pe următoarele componente:

- Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența la toate mijloacele de consum astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- Contabilitatea mijloacelor bănești;
- Contabilitatea decontărilor;
- Contabilitatea cheltuielilor;
- Contabilitatea veniturilor
- Întocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile precum și asigurarea situațiilor financiare și introducerea acestora în FOREXEBUG.

2. Asigurarea evidenței contabile analitice și sintetice a tuturor conturilor, conform prevederilor legale aplicabile, având în vedere respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora. 3. Asigurarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând patrimoniului Comunei Helegiu.

4. Asigurarea înregistrării documentelor de plată în conformitate cu prevederile legale, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea conformității acestora cu actele însoțitoare.

5. Asigurarea și respectarea legalității la întocmirea tuturor documentelor financiar contabile pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

6. Asigurarea efectuării corecte și în termen a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile.

7. Asigurarea evidențierii în contabilitatea Comunei Helegiu a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de lucrări și de furnizare produse, bunuri și servicii.

8. Asigurarea întocmirii balanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea.

9. Asigurarea întocmirii și actualizării evidenței patrimoniului aparținând domeniului public și privat al Comunei Helegiu

10. Asigurarea înregistrării în evidența contabilă a minusurilor/plusurilor de inventar rezultate în urma activității de inventariere anuale.

11. Asigurarea întocmirii situațiilor de raportare financiară (bilanț contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual).

12. Asigurarea întocmirii contului de execuție bugetară pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local.

13. Asigurarea centralizării, verificării execuției bugetare pe capitole și articole bugetare. Asigurarea întocmirii raportărilor lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.

14. Asigurarea evidențierii decontărilor privind utilizarea finanțărilor din fonduri europene, PNNR, precum și din alte fonduri structurale.

15. Asigurarea întocmirii și actualizării permanente a Registrului datoriei publice locale, conform prevederilor legale aplicabile. 1

16. Asigurarea întocmirii calculului drepturilor salariale care se cuvin angajaților din cadrul Comunei Helegiu precum și centralizarea, verificarea și monitorizarea cheltuielilor de personal.

17. Asigurarea evidenței declarațiilor depuse de către angajați privind deducerile de care aceștia beneficiază conform prevederilor legale în vigoare.

18. Asigurarea întocmirii și depunerii lunare a declarațiilor fiscale obligatorii, privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și alte declarații care decurg din activitate.
19. Asigurarea pregătirii pentru plată a facturilor, întocmirea ordinelor de plată în programul informatic pentru operațiuni de trezorerie cu verificarea existenței propunerii de angajare a unor cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative.
20. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în creditele bugetare sau de angajament, după caz a tuturor categoriilor de cheltuieli.
21. Asigurarea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Comuna Helegiu în concordanță cu prevederile legale aflate în vigoare și aplicabile:
22. Asigurarea evidențierii tragerilor efectuate din creditele contractate precum și evidențierea operațiunilor ce privesc comisiunile și dobânzile aferente acestora.
23. Asigurarea întocmirii documentelor de plată a membrilor comisiilor electorale organizate cu ocazia alegerilor, ale comisiilor de concurs și a altor comisii pentru care se efectuează plăți.
24. Asigurarea întocmirii dosarelor aferente recuperării sumelor din F.N.U.A.S.S. depuse la Casa de Asigurări de Sănătate Bacău.
25. Asigurarea centralizării operațiunilor ce se derulează prin casierie, asigurarea evidenței plăților și încasărilor, ridicarea de la Trezorerie/bănci a extraselor de cont în vederea evidențierii lor în contabilitate.
26. Asigurarea întocmirii situațiilor privind facturile înregistrate și neachitate pe care le prezintă Primarului Comunei Helegiu și întreprinde toate demersurile legale necesare în vederea plății acestora.
27. Asigurarea întocmirii Proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Comunei Helegiu din fonduri legal constituite, pe baza propunerilor și a notelor de fundamentare ale compartimentelor funcționale din cadrul autorității publice locale și înaintarea acestuia spre avizare ordonatorului principal de credite, în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului local și înaintarea acestuia în termenele legale Consiliului Județean Bacău, Direcția Finanțelor Publice Bacău și Trezoreria Onești.
28. Asigurarea introducerii și actualizării bugetului aprobat în aplicația FOREXBUG și în ALOP.
29. Asigurarea deschiderii de credite în vederea finanțării conturilor de cheltuieli ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform bugetului aprobat.
30. Asigurarea întocmirii contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local; preia și prelucrează de la ordonatorii terțiari de credite balanțele de verificare și raportările contabile ale acestora;
31. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform prevederilor legale aplicabile. 3
32. Asigurarea condițiilor de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, conform prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din fondurile publice.
33. Asigurarea respectării disciplinei financiare în gestionarea fondurilor publice.
34. Asigurarea eliberării unor adeverințe care sunt de competența activității de financiar contabilitate, adeverințe privind veniturile realizate de către angajați precum și adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat al angajaților comunei Helegiu

35. Asigurarea exercitării vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor desfășurate de către ordonatorul de credite-Comuna Helegiu conform dispoziției Primarului și în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

36. Asigurarea elaborării de proceduri de lucru operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

37. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

38. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

B. Activități desfășurate în cadrul serviciului pe linie de impozite și taxe

1. Asigurarea realizării activității de evidență, impunere în vederea încasării impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Titlului IX din Codul Fiscal și a legislației în materie fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice și a prevederilor legislației fiscal aplicabile, respectiv, impozitul pe clădiri stabilit se datorează și pentru clădirea edificată, astfel:

a) cu autorizație de construire al cărei termen de valabilitate nu a expirat, însă persoanele împuternicite ale autorității executive constată până la 31 decembrie inclusiv a anului anterior finalizarea clădirii și/sau folosirea acesteia, chiar dacă nu a fost întocmit procesul - verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

b) fără autorizație de construire, pe baza listei primite de la compartimentul de urbanism care are obligația trimiterii listei până la 31 decembrie inclusiv a anului anterior, cu edificarea integrală sau parțială a clădirilor și/sau folosirea acestora."

2. Asigurarea deschiderii/actualizării dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice în sensul introducerii în baza de date a deciziilor de impunere privind stabilirea/modificarea bazei de impozitare și creanța fiscală aferentă, precum și scoaterea din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, conform prevederilor legislației fiscale precum și a rezultatelor raporturilor fiscale, rezultate în urma inspecțiilor fiscale efectuate. 3. Asigură gestionarea și operarea tuturor documentelor referitor la impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice ținând cont și de scutirile de care beneficiază aceștia, deschiderea de noi poziții în registrul fiscal la cererea proprietarilor/ deținătorilor de terenuri, realizând evidența centralizată a acestora și pe baza listei autorizațiilor de construire, termenelor de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului (suprafață, materiale) primite de la structura de specialitate în domeniul urbanismului.

4. Asigurarea analizării, soluționării și operării cererilor persoanelor fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local al comunei Helegiu.

5. Asigurarea consilierii contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere precum și în orice alte probleme care au legătură cu taxele și impozitele locale.

6. Asigurarea soluționării cererilor depuse de către contribuabili și eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane juridice și fizice, în cazurile și în condițiile

prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarilor publici conform delegărilor date de către contribuabili.

7. Asigurarea activității de încasare a impozitelor, taxelor locale, amenzilor, impozitelor pentru mijloacele de transport, contravalorii chiriilor, redevențelor precum și a altor taxe stabilite, conform Hotărârii Consilului Local al Comunei Helegiu, în numerar, plăți trezorerie, gișeul.ro și cu cardul prin POS, pentru contribuabili.

8. Asigurarea elaborării Planului de control - trimestrial privind selectarea contribuabililor care își desfășoară activitatea pe teritoriul care urmează a fi supuși inspecției fiscale.

9. Asigurarea verificării documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului cu declarațiile fiscale aflate în evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului.

10. Asigură solicitarea de date cât și acte doveditoare ale proprietăților referitoare la debitorii persoane fizice de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în termenul prevăzut de prevederile legale în vigoare, în vederea completării dosarului fiscal.

11. Asigurarea solicitării de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuterniciților acestora ori de câte ori sunt necesare, în timpul inspecției fiscale, în vederea clarificării și definitivării constatărilor.

12. Asigurarea stabilirii corecte a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de către organul fiscal.

13. Asigurarea formulării de propuneri de sancționare potrivit legii, a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale în vigoare.

14. Asigurarea întocmirii raportului fiscal final în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere factual și legal pe baza căruia se va întocmi Decizia de impunere.

15. Asigurarea analizei și a formulării propunerii de soluționare a contestațiilor privind Impozitele și taxele stabilite de către organul fiscal.

16. Asigurarea stabilirii și încasarea impozitelor pentru mijloacele de transport în concordanță cu documentele depuse de către contribuabili.

17. Asigurarea deschiderii matricolelor pentru contribuabilii care au dobândit mijloace de transport noi și care trebuie înmatriculate/înregistrate în România, emite decizia de impunere la data luării în evidență, emite declarația fiscală a contribuabilului, transmite împreună cu contractul de vânzare cumpărare, organului fiscal de la domiciliul cumpărătorului pentru luarea în evidență a mijloacelor de transport înregistrate la organul fiscal comuna Helegiu și care au fost înstrăinate/ radiate din evidența fiscală a comunei Helegiu conform prevederilor legale fiscale în vigoare , stabilind valoarea impozitelor pentru mijloacele de transport în concordanță cu documentele depuse de către contribuabili .

18. Asigurarea completării/actualizării înregistrărilor ori de câte ori se impune a registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării în format electronic/ letric.

19. Asigurarea evidenței tuturor contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune imobile, clădiri și terenuri, pășune aparținând domeniului public și privat al Comunei Helegiu

20. Asigurarea calculului redevenței anuale, a chiriilor lunare și întocmirea facturilor aferente redevenței și chiriilor aferente acestor contracte conform clauzelor contractuale precum și întocmirea de notificări și înștiințări de plată, precum și urmărirea încasării facturilor emise pentru veniturilor provenite din închirieri și concesiuni.

21. Asigurarea întocmirii situațiilor privind încasările lunare, borderourile de scădere, precum și a situațiilor centralizate lunar/ trimestrial și anual pe fiecare tip de impozit conform clasificărilor bugetare reglementate de prevederile legale aplicabile.
22. Asigurarea emiterii de borderouri de debite pentru persoanele fizice și juridice asigurând transmiterea acestuia către casierie.
23. Asigurarea respectării și aplicării regulamentului operațiunilor de casă și predarea zilnic la casieria centrală a sumelor încasate la sediu cât și pe teren, pe bază de jurnal centralizator al încasărilor pe chitanțe și pe surse de venituri.
24. Asigurarea verificării borderoului de încasări și depuneri de numerar la casierie zilnic. Asigurarea întocmirii bazei de date privind evidența taxelor speciale datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice pe baza cuantumurilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și cu aplicarea scutirilor acordate .
25. Asigurarea întocmirii înștiințărilor de plată inițiale pentru taxa specială de salubritate pe baza borderoului primit de la Serviciul public de Salubritate Helegiu precum și actualizarea acestei baze de date conform referatelor primite la același serviciu
26. Asigurarea activității de încasare prin trezorerie în vederea efectuării plăților(salarii, cheltuieli materiale, avize investiții, alte drepturi sociale, în termenele prevăzute de prevederile legale în vigoare și predă sumele încasate pe bază de foi de vărsământ la trezorerie și bănci conform jurnalului centralizator al încasărilor pe chitanțe și pe surse de venituri cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.
27. Asigurarea întocmirii documentelor specifice (foile de vărsământ) privind predarea sumelor încasate și respectarea regimului operațiunilor de casă în concordanță cu prevederile Regulamentul operațiunilor de casă.
28. Asigurarea întocmirii evidenței veniturilor încasate de către Comuna Helegiu în format lettric cât și electronic pe aplicațiile existente în sistemul informatic.
29. Asigurarea participării la activitățile de identificare a moștenitorilor bunurilor mobile și imobile pentru care nu s-a procedat la dezbaterile masei succesoriale, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul Comunei Helegiu în vederea asigurării identificării prezumtivilor moștenitori și a temeiului legal pentru recuperarea debitelor.
30. Asigurarea transmiterii dosarului fiscal al debitorilor „răi platnici” în termenele legale către compartimentul Executări silit.
31. Asigurarea întocmirii corecte și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie
32. Asigurarea întocmirii corecte și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate de la contribuabilii comunei Helegiu
33. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
34. Asigurarea înscrierii la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței;
35. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.
25. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

C) Activități desfășurate în cadrul serviciului pe linie de recuperare creanțe :

1. Asigurarea întocmirii dosarelor privind scoaterea creanțelor din evidența curentă a persoanelor juridice și fizice și gestionarea într-o evidență separată a acestora precum și repunerea acestora când este cazul, în concordanță cu reglementările legale în vigoare.
2. Asigurarea urmăririi creanțelor bugetare principale și accesorii ale contribuabililor persoane fizice și juridice cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind prescripția acestora.
3. Asigurarea întocmirii actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare, după expirarea termenelor scadente de plată conform legii.
4. Asigurarea urmăririi încasării oricărei sume care se cuvine bugetului local al Comunei Helegiu reprezentând creanță principală și creanță accesorie datorată de către contribuabilii persoane fizice și juridice.
5. Asigurarea întocmirii și comunicării înștiințărilor de plată cu privire la obligațiile restante la bugetul local, reprezentând impozite și taxe incluzând amenzi precum și a actelor de urmărire și executare silită către contribuabili persoane fizice și juridice, cel puțin o dată pe an și ulterior aplicarea următoarelor măsuri: emiterea de titluri executorii, somații, popriri, blocări de conturi, aplicarea de sechestre.
6. Asigurarea întocmirii de adrese către autoritățile cu atribuții în furnizarea de informații despre veniturile/disponibilitățile bănești existente în conturile contribuabililor care înregistrează restante la bugetul Comunei Helegiu, în vederea identificării surselor de venit, a conturilor în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și a veniturilor obținute de către contribuabil, precum și alte venituri/bunuri ale debitorilor, pentru individualizarea acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.
7. Asigurarea urmăririi pe tot parcursul anului a stingerii obligațiilor datorate către bugetul local, de către contribuabilii persoane fizice și juridice care au domiciliul pe raza comunei Helegiu, urmărind încasarea debitelor înregistrate de către contribuabili cu respectarea prevederilor legale în vigoare aplicabile.
8. Asigurarea întocmirii și actualizării situațiilor contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora.
9. Asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
10. Asigurarea verificării caracterului definitiv și executoriu al titlurilor de creanță datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice, conform dispozițiilor în vigoare aplicabile.
11. Asigurarea efectuării deplasării în teren în scopul verificării, identificării și clarificării situației bunurilor deținute de contribuabil.
12. Asigurarea, în scris, a înștiințării băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație.

13. Asigurarea întocmirii actelor necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile.
14. Asigurarea solicitărilor către evaluatori specializați a stabilirii valorii pentru bunurile sechestrate sau care urmează să fie valorificate, precum și întocmirea documentației necesare valorificării bunurilor indisponibilizate.
15. Asigurarea unei evidențe cu privire la dosarele aflate în executare precum și colaborarea cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită.
16. Asigurarea atunci când este cazul, a sigilării bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.
17. Asigurarea solicitării organelor competente a înscrierii în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate
18. Asigurarea examinării stării fiscale a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, precum și a întocmirii procedurii declarării stării de insolvabilitate a acestora.
18. Asigurarea verificării periodice, conform prevederilor legale în vigoare, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție.
19. Asigurarea întocmirii evidenței debitorilor declarați insolvari. Asigurarea operării în baza de date, a amenzilor aplicate de orice fel care se fac venit la bugetul local sau la bugetul de stat.
21. Asigurarea colaborării cu salariații responsabili pe linie de Impozite și Taxe și Registru Agricol pentru culegerea de informații suplimentare privind bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor.
22. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.
- 23.. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
25. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice
26. Efectuarea de adrese și răspunsuri către alte unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
27. Evidența încasărilor rezultate din executare silită/ amenzi;

D Activități desfășurate în cadrul serviciului pe linie administrativă

- asigurarea efectuării curățeniei în spațiile administrate de instituție cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri), grupuri sanitare și curte interioară, - gestionarea echipamentelor de lucru utilizate în activitatea de curățenie
- elaborarea referatelor de necesitate achiziții pentru materiale consumabile, igienicosanitare, echipament de lucru și de protecție, alte materiale
- asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor
- asigurarea funcționării centralei termice și a celorlalte echipamente tehnice de uz curent din sediul primăriei;

- planificarea și întocmirea solicitărilor pentru efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații a spațiilor aflate în administrarea directă a instituției
- formularea de propuneri privind reparațiile la spațiile/instalațiile din dotare, urmărind executarea lor și participarea la recepția finală;
- asigurarea verificării periodice a stării instalațiilor și echipamentelor din dotarea spațiilor destinate birourilor , sălilor de ședințe/ întruniri urmărind asigurarea funcționării și condițiile de utilizare a acestora;
- efectuarea de lucrări de întreținere și reparații specifice ;
- asigurarea colectării selective a deșeurilor din instituție și predarea acestora către operatorul de salubritate.
- asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale la solicitarea serviciului organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media;
- asigurarea spațiilor necesare pentru depozitarea buletinelor de vot și a materialelor necesare desfășurării procesului electoral;
- asigurarea depozitării materialelor necesare organizării/dotării birourilor electorale;
- amenajarea /eliberarea spațiilor cu destinație de secție de votare
- exploatarea în condiții de securitate , operarea și supravegherea funcționării cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune precum și a supraîncălzitoarelor și economizoarelor independente, denumite „cazane.
- Asigură și răspunde de buna funcționare ,în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare, a instalațiilor și echipamentelor de incalzire si asigurare apei calde din cadrul primariei
- Asigura debitatul, crapatul, taiatul, aranjatul, pregatitul si adapostitul lemnului necesare functionarii centralei

9.2. Compartiment POLIȚIA LOCALĂ

Rolul biroului: - apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, ale proprietății private și publice; -prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor publice;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) transport public local
- d) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- e) protecția mediului;
- f) activități comerciale și de prestări servicii;
- g) evidența persoanelor;
- h) alte domenii stabilite prin lege.

Structura organizatorică - birou

- b) Subordonarea: - structură subordonată primarului
- c) Structura de personal :
 - personal de conducere (, șef birou)
 - personal de execuție(politisti locali) .

Activități specifice desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale compartimentului:

- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române, ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale

administrației publice centrale și locale, cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

-pentru exercitarea unor activități specifice personalul operează cu informații clasificate.

1. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpan și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpan despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecătorești;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmănării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

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

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

j) constata 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, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, 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 contravenienta 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 salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;
- j) constata contravenitii 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

9.3. COMPARTIMENT DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI , PROTECTIA MEDIULUI

Rolul COMPARTIMENTULUI - Gestionarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului cu aplicarea reglementărilor legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului precum și autorizării lucrărilor de construcții în vederea dezvoltării echilibrate a teritoriului Comunei Helegiu precum și pentru atragerea de noi investiții în scopul creșterii atractivității și funcționalității comunei Helegiu și protejarea mediului prin conformarea progresivă cu standardele de mediu din Uniunea Europeană pe care România va trebui să le atingă în totalitate, prin aplicarea tuturor reglementărilor în vigoare specifice mediului, administrării colectării deșeurilor precum și promovarea unei atitudini corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

a) Sistemul de organizare : Compartiment

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

c. Structura de personal: personal de execuție

Activități specifice desfășurate în cadrul Compartimentului pe linie de urbanism și amenajare teritoriu

1. Asigurarea realizării atribuțiilor referitoare la emiterea certificatelor de urbanism și amenajarea teritoriului ca urmare a documentațiilor înregistrate la Registratura Comunei Helegiu după verificarea în prealabil a conținutului acestora; în situația în care aceste documentații sunt necorespunzătoare din punct de vedere al legislației în vigoare le restituie depunătorilor.

2. Asigurarea verificării conținutului – cadru al documentației tehnice DT, pentru autorizarea lucrărilor de construire (D.T.A.C), autorizarea lucrărilor de desființare (D.T.A.D), autorizarea executării lucrărilor (D.T.O.E) în conformitate cu prevederile Anexei 1 din Lega nr. 50 /1991, cu modificările și completările ulterioare (R2), în vederea emiterii autorizațiilor de construire/ desființare.

3. Analizarea documentațiilor înregistrate pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică- DT a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de către solicitant.

4. Asigurarea emiterii certificatelor de urbanism/autorizații de construire pentru suporturile publicitare precum și pentru firme după caz, emiterea avizelor de amplasare limitată a suporturilor publicitare pe raza Comunei Helegiu cu respectarea prevederilor legale pe linie de mediu respectiv cuprinderea în autorizația de construcție a obligației titularilor de a avea un plan de gestionare a deșeurilor din activități de construire și/sau desființare.

5. Asigurarea verificării în teren a încadrării lucrărilor executate în prevederile autorizației de construire/desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/ desființate pe teritoriul Comunei Helegiu, recepții organizate de către ordonatorii de credite sau proprietari, în scopul impunerii acestora la organul fiscal teritorial și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației în vigoare.

6. Asigurarea întocmirii și emiterii Certificatului de edificare a construcției și/sau a adeverințelor de atestare a edificării construcției, pentru construcțiile executate cu/fără Autorizație de Construire.

7. Asigurarea verificării pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice prezentate spre avizare sau autorizare.

8. Asigurarea constatării până la 31 decembrie inclusiv a anului anterior a edificării integrale sau parțiale a clădirilor și/sau folosirea acestora în vederea stabilirea impozitului pe clădiri.

9. Asigurarea verificărilor pentru clădirile edificate în baza unei autorizații de construire al cărei termen de valabilitate a expirat, fără ca proprietarul să fi solicitat prelungirea valabilității autorizației de construire, în condițiile legii, și fără a fi notificat autoritatea emitentă cu privire la imposibilitatea finalizării lucrărilor în termen, dacă termenul de valabilitate a autorizației a expirat până la data de 31 decembrie inclusiv a anului anterior, pentru clădirile ale căror lucrări de construcții nu au fost finalizate la termenul prevăzut în autorizația de construire, în vederea stabilirii suprafețelor construite desfășurate care are elementele structurale de bază ale unei clădiri, respectiv pereți și acoperiș .

10. Asigurarea soluționării și redactării documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației în vigoare și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare a Certificatelor de Urbanism pe baza prescripțiilor urbanistice extrase din Regulamentele și Planurile de Urbanism în vigoare, referitoare la funcțiuni, indicatori urbanistici, a datelor privind regimul juridic, tehnic al imobilului.

11. Asigurarea gestionării etapelor de inițiere, elaborare, avizare a documentațiilor de urbanism, verificarea conformității acestora, întocmirea referatelor de specialitate, rapoartelor de consultare și informare a publicului, a referatelor privind aprobarea proiectelor de hotărâri pentru avizarea/aprobarea documentațiilor de urbanism.

12. Asigurarea verificării documentațiilor depuse și înregistrate la secretariatul Comunei Helegiu, în vederea prelungirii certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire, la solicitarea beneficiarilor .

13. Asigurarea efectuării de inspecții atât pe teren, cât și pe bază de imagini satelitare, fotogrametrie sau prin utilizarea aeronavelor fără pilot la bord (drone), putând solicita și date și informații de la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prin Centrul Național de Cartografie în vederea identificării clădirilor edificate cu sau fără autorizație de construire și neînscrise în evidențele fiscale, autoritățile administrației publice locale .

14. Asigurarea transmiterii ortofotoplanurilor realizate în urma inspecțiilor în teren efectuate și le transmite Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în scopul:

a) emiterii procesului - verbal de recepție a ortofotoplanului;

b) integrării informațiilor referitoare la imobile în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, fără atribuire de număr cadastral.

15. Asigurarea transmiterii structurilor de specialitate din domeniul impozitelor și taxelor locale a listei autorizațiilor de construire, termenele de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului (suprafață, materiale). Transmiterea informațiilor se poate realiza și automat prin interconectarea datelor din sistemele informatice ale autorităților administrației publice locale."

16. Asigurarea participării la elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al Comunei Helegiu și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism

17. Asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

18. Asigurarea întocmirii evidenței domeniului public al Comunei Helegiu întocmind documentele necesare prevăzute de prevederile legale aplicabile în vigoare și formulează propuneri pentru aprobarea acestei evidențe de către Consiliul Local.

19. Asigurarea întocmirii notelor de constatare privind stadiul edificării/modificării/desființării construcțiilor în vederea impunerii, verificării în teren privind conformitatea din documentațiile cadastrale și/sau declarațiile înregistrate.

20. Asigurarea întocmirii de puncte de vedere avizate, cu privire la solicitările înregistrate la sediul Comunei Helegiu pentru ocuparea temporară a domeniului public/ privat al acesteia cu obiecte sau amenajări de natură comercială, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu documentațiile de urbanism aprobate aflate în vigoare.

21. Asigurarea sesizării compartimentului Poliție Locală cu privire la dispunerea măsurilor care se impun cu privire la situațiile constatate în teren privind încălcarea disciplinei în construcții, disciplinei în ceea ce privește afișajul publicitar, disciplina privind declararea clădirilor sau impunerea acestora în evidențele fiscale.

22. Asigurarea întocmirii participării la întocmirea expertizelor judiciare/extrajudiciare dispuse de instanțele judecătorești cu impact asupra proprietății publice a Comunei Helegiu

23. Asigurarea arhivării Certificatelor de Urbanism emise, a documentațiilor care au stat la baza eliberării acestora, a Autorizațiilor de construire/desființare emise, a Certificatelor de atestare a edificării locuințelor, a Proceselor verbale de recepție, în condiții corespunzătoare asigurându-le împotriva sustragerii ori aducerii în stare de neîntrebuințare.

24. Asigurarea întocmirii și eliberării Avizelor de amplasament pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat al Comunei Helegiu.

25. Asigurarea întocmirii referatelor/rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local cu privire doemniul de activitate.

26. Asigurarea verificării și avizării documentațiilor cu privire la eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, a reținerilor dispuse pentru lucrări neconforme executate.

27. Asigurarea verificării realizării lucrărilor/prestațiilor de servicii și a furnizării produselor la toate activitățile pe care le implică realizarea proiectelor de investiții și în toate fazele sale.

28. Asigurarea identificării, verificării și aplicării măsurilor prevăzute de legislația aplicabilă cu privire la autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel, cu privire la executarea autorizației de construcții, la respectarea condițiilor și termenelor prevăzute în autorizațiile de construcții eliberate construcții.

29. Asigurarea identificării persoanelor fizice/juridice care nu respectă condițiile și termenele prevăzute în autorizațiile eliberate.

30. Asigurarea constatării încălcărilor prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și informării agenților constatare din cadrul compartimentului Poliție Locală în vederea aplicării de sancțiuni contravenționale.

31. Asigurarea participării la recepția privind finalizarea lucrărilor executate în baza autorizațiilor emise de către Comuna Helegiu.

32. Asigurarea întocmirii notei constatatoare la verificarea respectării în execuție a condițiilor din Autorizația de construire, pe baza căreia se efectuează regularizarea taxei. 33. Asigurarea verificării și soluționării sesizărilor depuse de către cetățeni privind autorizarea lucrărilor de construcție de orice fel, precum și a legalității afișajului stradal. 34. Asigurarea calculului necesar pentru stabilirea cuantumului necesar pentru încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, și urmărește încasarea taxei de regularizare.

35. Asigurarea gestionării punctelor de vedere ale prefecturii și întocmirea propunerilor pentru efectuarea modificărilor corespunzătoare în inventarul centralizat al domeniului public conform acestora.

36. Asigurarea evidenței nomenclurii stradale și a numerelor administrative alocate pe satele componente ale Comunei Helegiu și eliberarea adeverințelor corespunzătoare.

37. Asigurarea transmiterii informațiilor din aplicația informatică privind Nomenclatura stradală în RENNS.

38. Actualizarea tuturor înregistrărilor specifice din acțiunile de inventariere a bunurilor imobile din patrimoniul public și privat al comunei;

39. Asigurarea gestiunii cărților tehnice ale investițiilor finalizate și urmărirea prin fișe sintetice a acestora.

40. Asigurarea interfaței dintre emitenții proiectelor pentru investiții publice și avizatorii din certificatele de urbanism, în vederea obținerii avizelor de construire prin:

a) - preluare proiecte și 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 conformității și legalității utilizării provizorii a domeniului public prin

emiterea de avize de amplasare pentru construcții cu caracter provizoriu și gestionarea valabilității acestora;

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

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului în domeniul Protecției Mediului

1. Asigurarea participării la elaborarea/urmărirea implementării planurilor și programelor de protejarea mediului sub toate aspectele- apă, aer, sol – la nivelul local.

2. Asigurarea urmăririi respectării normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației comunei Helegiu.

3. Asigurarea aplicării prevederilor legislației în domeniul protecției mediului și al gestionării deșeurilor.

4. Asigurarea urmăririi aplicării modului de implementare a programului de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare la nivelul Comunei Helegiu.

5. Asigurarea urmăririi aplicării prevederilor din planurile de urbanism și amenajării teritoriului cu privire la respectarea principiilor de protecția mediului, conform dispozițiilor din OUG nr. 195 / 2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare.

6. Asigurarea urmăririi realizării măsurilor de salubritate dispuse a fi aplicate pe teritoriul Comunei Căiuți, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, și a planurilor de îmbunătățire a calității mediului natural.

6. Asigurarea deplasării în teren în vederea constatării problemelor legate de protecția mediului și a soluționării cererilor/sesizărilor cetățenilor comunei cu privire la acestea.

7. Asigurarea supravegherii activităților desfășurate de către agenții economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul Comunei Helegiu, pentru prevenirea și eliminarea poluării accidentale sau a depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor pe categorii de colectare.
8. Asigurarea verificării modului în care sunt respectate și aplicate prevederile Hotărârilor Consiliului local în domeniul protecției mediului, gospodăririi și înfrumusețării Comunei Helegiu.
9. Asigurarea întocmirii raportărilor, evidențelor și a altor situații statistice din domeniul protecției mediului la solicitarea autorităților județene și centrale de mediu.
10. Asigurarea colaborării la solicitarea autorităților județene administrative/mediu la efectuarea de controale comune în domeniul aplicării reglementărilor din domeniul protecției mediului.
11. Asigurarea colaborării cu toate entitățile publice sau private ori de câte ori se solicită pentru soluționarea problemelor legate de protecția mediului sesizate pe teritoriul Comunei Helegiu
12. Asigurarea soluționării petițiilor cetățenilor adresate pe probleme de protecția mediului, în termenele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
13. Asigurarea urmăririi unor programe care au fost lansate pentru dezvoltarea durabilă în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a Comunei Helegiu îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
14. Asigurarea inițierii de campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, etc.).
15. Asigurarea inițierii și urmăririi campaniilor lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe teritoriul Comunei Helegiu.
16. Asigurarea urmăririi evoluției cantităților de deșeuri menajere și reciclabile, impactului acestora asupra mediului.
17. Asigurarea realizării de acțiuni privind aducerea la cunoștința cetățenilor a diverselor informații și obligații legale pe care trebuie să le respecte pe linie de mediu.
18. Asigurarea respectării prevederilor legale de către cetățenii Comunei Helegiu privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel.
19. Asigurarea respectării măsurilor de igienizare a zonelor periferice, sesizând conducerea Comunei Helegiu cu privire la faptele constatate și luarea măsurilor care se impun, în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a comunei.
20. Asigurarea verificării și respectării obligației persoanelor fizice și juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate și igienizare a terenurilor pe care le dețin cu orice titlu.
21. Asigurarea verificării și soluționării sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecția mediului și a surselor de apă, a malurilor, a albiilor precum și a celor de gospodărire a localităților.
22. Asigurarea verificării modului de colectare selectivă a deșeurilor și a respectării obligațiilor ce le revin potrivit legii producătorilor și deținătorilor de deșeuri.
23. Asigurarea monitorizării activităților economice și comerciale desfășurate de către agenții economici cu impact semnificativ asupra mediului.
24. Asigurarea monitorizării respectării prevederilor contractuale de către operatorul de salubritate care operează pe raza comunei Helegiu
25. Asigurarea gestionării și actualizării Registrului de Evidență a Sistemelor individuale adecvate pentru colectarea și epurarea apelor uzate conform HG 714/2022
26. Asigurarea întocmirii raportărilor solicitate de către autoritățile competente în domeniu.

27. Participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor comunei, pe teme privind protecția mediului;
28. constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
29. Respectarea prevederilor Ordinului nr.536/1997, pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, a OUG nr.195/2005, privind protecția mediului, precum și a altor acte normative care se referă la protecția mediului;
30. Intocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române

9. 4. COMPARTIMENT DEZVOLTARE ,ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII

1. Rolul compartimentului. asigurarea implementării proiectelor vizând dezvoltarea durabilă a comunei, identificarea, pregătirea și urmărirea investițiilor și a lucrărilor de reparații în folosul comunității locale asigurarea conformității, legalității, eficacității și eficienței planificării și derulării procedurilor de achiziții publice ;

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

Activități desfășurate în cadrul biroului pe linia managementul proiectelor

- analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate;
- monitorizarea pe teren a etapelor de derulare a proiectelor;
- evaluarea desfășurării activităților proiectelor, conform graficelor de realizare a investițiilor;
- întocmirea rapoartelor intermediare, de progres și finale aferente proiectelor;
- participare la efectuarea recepției lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare;
- planificarea și realizarea măsurilor de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media;
- asigurarea diseminării rezultatelor proiectului;
 - revizuirea, evaluarea și formularea recomandărilor privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor;
- monitorizarea și evaluarea derulării proiectelor în etapele de: inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, finalizare, diseminare;
- identificarea potențialelor riscuri în etapele de derulare a proiectelor, dispunerea implementării acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora și monitorizarea implementării măsurilor respective.
- realizarea planificării efectuării achizițiilor publice necesare derulării și implementării proiectelor;
 - participarea la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare
 - inițierea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiecte;
 - participarea la procesul de negociere și semnare a contractelor de achiziții, alături de persoanele autorizate în acest sens;
 - verificarea derulării contractelor de achiziții.

-identificarea domeniilor, programelor și proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională, corespunzătoare cerințelor comunității locale;
-întocmirea cererilor de finanțare în vederea obținerii finanțărilor necesare;
-întocmirea și realizarea tuturor documentelor necesare depunerii proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională;
-întocmirea integrală și depunerea dosarelor specifice la Organismele Intermediare sau la Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțărilor.
-Management integrat al proiectelor în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă și națională (prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor):

1. participare, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiecte;
2. coordonarea elaborării termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse în proiecte, pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziții;
3. elaborarea și fundamentarea bugetelor necesare implementării proiectelor;
4. asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor și rezultatelor proiectelor;
5. întocmirea rapoartelor specifice către instituțiile abilitate cu date, informații și documente prevăzute în procedurile de finanțare;
6. colaborarea permanentă cu Organismele Intermediare / Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare și transmiterea operativă a tuturor răspunsurilor la solicitările acestora;
7. asigurarea cadrului metodologic și organizatoric pentru avizarea și implementarea în cele mai bune condiții ale tuturor proiectelor;
8. analizarea și elaborarea documentelor privitoare la problematica integrării europene;
9. realizarea diferitelor analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor, atât în mediul intern, cât și în mediul extern;
10. evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea autorității publice;
11. revizuirea procedurilor și regulamentelor activității curente, în conformitate cu standardele de calitate și eficiență 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 și management la nivel intra- și interinstituțional;
14. asigurarea informării periodice a Primarului comunei cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute;
15. întocmirea documentelor subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajații compartimentului

Activități desfășurate în cadrul compartimentului pe linie de achiziții publice

a. Planificarea efectuării achizițiilor publice:

- preluarea necesităților de materiale, accesorii, produse, servicii de achiziționat;
- elaborarea Planului anual de achiziții.

b. Pregătirea desfășurării procedurilor de achiziție:

- elaborarea documentațiilor de atribuire;
- inițierea procedurilor de achiziție publică;

c. Desfășurarea procedurilor de achiziție publică:

- derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- atribuirea contractelor de achiziție publică/încheierea acordurilor-cadru; - semnarea de către părți a contractului de achiziție publică;

-repartizarea contractelor/ acordurilor către structurile cu atribuții de implementare sau monitorizare după caz;

d. Definitivarea dosarului de achiziție publică;

e. Întocmirea și asigurarea semnării de către părți a actelor adiționale corespunzătoare și asigură monitorizarea respectării termenelor și a clauzelor contractuale prevăzute în contracte.

f. întocmeste referate de specialitate , proiecte de dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

Activități desfășurate pe linie de Investiții și lucrări publice:

a. identificarea și stabilirea necesarului de lucrări, investiții și reparații capitale (identificare, centralizare, analiză internă);

b. corelarea portofoliului de investiții și reparații cu prevederile bugetare;

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

d, pregătirea documentațiilor tehnice:

- verificări situații din teren;

- constituirea datelor primare pentru elaborare studii de necesitate, fezabilitate, fezabilitate;

- elaborarea temelor de proiectare;

- furnizarea de date specifice elaboratorilor de proiecte pentru întocmirea documentațiilor tehnice;

- analizarea documentației 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 sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile 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 lucrărilor 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. 5. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Rolul COMPARTIMENTULUI : 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 direcției : - este o structură subordonată secretarului general al comunei

c. Structura de personal: personal de execuție

Activități specifice desfășurate în cadrul Compartimentului

A) în domeniul asistentei sociale

- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale

propușe pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor

B) în domeniul autorității tutelare:

1) supravegherea minorilor aflați sub ocrotire părintească sau a tutorelui;

2) supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitate de exercițiu păstrată, dar care nu-și pot asigura singuri îngrijirea și reprezentarea;

3) îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența autorității tutelare, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;

4) verifică în teritoriu și întocmește referat de anchetă socială, formulând puncte de vedere la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimiși în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, declararea judecătorească a abandonului copiilor instituționalizați sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au săvârșit infracțiuni;

5) pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații:

- neînțelegerile dintre părinți asupra exercitării drepturilor sau îndatoririlor părintești, litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat din căsătorie cât și din afara acesteia;

- încuviințarea ca minorul care a împlinit vârsta de 14 ani să-și poată schimba felul învățaturii sau pregătirii profesionale stabilită de către părinți sau a avea o locuință pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale;

- încuviințarea ca părintele decăzut din drepturile părintești să păstreze legături personale cu minorul, dacă aceasta nu dăunează creșterii, educării și pregătirii sale profesionale;

- încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului, sau minorul cu încuviințarea acestora;

- luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul pus sub interdicție;

- încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare;

6) instituirea curatelei, numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare;

7) stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit, căruia nu i se pot stabili părinți;

8) depune toate documentele necesare pentru soluționarea problemelor personale ale persoanelor care urmează să fie ocrotite;

9) asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

C) în domeniul protecției sociale a copilului și adultului:

În domeniul protecției copilului:

1) monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei Helegiu, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

2) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

3) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

4) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

5) susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

6) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

7) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

8) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și a altor substanțe interzise precum și a comportamentului delicvent;

9) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale și centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

10) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

11) sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;

12) asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

13) întocmește proiectele de dispoziții referitoare la stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

14) verifica situația copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;

15) asigură asistarea minorului în fața organelor de urmărire penală potrivit Codului de procedură penală;

16) realizează programul de măsuri corespunzătoare împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare economică, de abandon sau neglijență;

17) întocmește anchete psiho-sociale pentru incredintare minori, în plasament, plasament de urgență la familii sau institutii;

18) întocmește anchete sociale pentru atestarea asistentilor maternali si ai lucratorilor sociali;

19) întocmește documentatiile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;

20) întocmește documentatia pentru acordarea alocatiei de sustinere a familiei;

21) întocmește documentatia pentru acordarea indemnizatie de crestere a copilului pana la varsta de 2 ani si a stimulentului de insertie ;

In domeniul protectiei persoanelor adulte:

1) evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

2) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor în mediu familial si în comunitate;

3) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatori de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale; 4) organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate în domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

5) organizeaza si raspunde de plasarea persoanei într-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate;

6) evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

7) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

8) asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgență;

9) asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati în domeniul protectiei sociale;

10) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;

11) dezvoltă parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile în vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale în functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

12) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în 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 cronice, etc.)
- Activitate de teren in vederea determinarii active a nevoilor de ingrijiri generale de sanatate ale populatiei cu risc crescut de imbolnavire si 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 protectie a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii: vaccinati, 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 familiale, in special in randul populatiei defavorizate din punct de vedere social si indrumarea ei catre cabinetele de planificare familiala sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei si dezvoltarea de abilitati parentale pentru stimularea si ingrijirea corecta a copilului;
- Activitate medicala curativa, conform recomandarilor medicale, la nevoie
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre serviciile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protectie 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

Servicii de Asistenta comunitara in Comuna Helegiu in cadrul proiectului 'Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate' atribuțiile sunt următoarele;

a) De furnizare a serviciilor sociale in comunitate, prin asigurarea urmatoarele activitati:

- evaluarea initiala;
- elaborarea planului de interventie;
- aplicarea planului de interventie;
- de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale;
- de coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau persoane;
- de strategie, prin care se asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, care se supune aprobarii consiliului local;
- de executie prin mijloace umane, materiale si financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala si furnizarea de servicii sociale;
- de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate, cu alte institutii si autoritati care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile de asistenta sociala din alte UAT-uri, cu furnizorii de servicii sociale privati, precum si cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

b) de valorificare a potentialului membrilor comunitatii in vederea prevenirii situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, excluziune sociala etc., prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- activitati de sensibilizare si informare a populatiei;

c) promovarea participarii sociale;

d) de informare a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate si de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora,

e) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

f) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane pe care le are la dispozitie.

9.6. COMPARTIMENT AGRICOL SI CADASTRU

Rolul COMPARTIMENTULUI - 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 compartimentului : - este o structură subordonată secretarului general al comunei

c. Structura de personal: personal de execuție

Activități specifice desfășurate în cadrul Compartimentului:

- Întocmirea, urmarirea si completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor si a situatiile statistice ce derivă din această activitate;

- Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;

- Efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea 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);

- 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;

-) Propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru intretinerea și exploatarea islazului comunei Helegiu, conform legislației în vigoare;

- 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;

- Întocmirea de adeverintele / certificatele solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;

- 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;

- Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

- 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;

- Transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;

- Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Helegiu ,întocmeste și gestioneaza balanța fondului funciar

- Constata in teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;

- Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;

- Intocmeste borderoul cu situatia detinatorilor de animale si o comunica biroului de impozite si taxe in vederea urmaririi si incasarii taxelor de pasunat;
 - Primeste, verifica si inregistreaza contractele de аренда, urmarind evolutia acestora
 - Asigurarea punerii în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare conform prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative specific.
 - Asigurarea verificării tehnice a documentației anexate cererilor adresate comisiei desemnată pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în intervalul termenelor legale stipulate, pentru restituirea în natură sau acordarea de către despăgubiri, în ceea ce privește imobilele preluate abuziv în perioada martie 1945- 22 decembrie 1989.
 - Asigurarea verificării tehnice a documentelor anexate cererilor adresate comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în intervalul termenelor legale, pentru stabilirea de despăgubiri sau restituirea în natură în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare a dreptului de proprietate, acte de stare civilă, etc) anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară(OCPI) , în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.
 - Asigurarea întocmirii și înaintării proceselor verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de către legislația în domeniu.
 - Asigurarea comunicării hotărârilor comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, asupra terenurilor către persoanele interesate, cu confirmare de primire și transmite dovada comunicării autorității emitente.
 - Asigurarea eliberării titlurilor de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, pe bază de semnătură și înscrierea datelor cuprinse în acest document în Registrul special prevăzut în acest sens; comunicarea acestuia pentru înscriere în evidențele fiscale și în Registrul agricol.
 - Asigurarea formulării de propuneri comisiei locale, privind stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, a soluționării plângerilor formulate de către cetățeni, cu aplicarea prevederilor legale în domeniu.
 - Asigurarea formulării de puncte de vedere de specialitate pentru acțiunile aflate pe instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății private, în sprijinul formulării apărărilor în aceste dosare.
 - Asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare.
10. Asigurarea gestionării documentelor aflate în arhiva Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, a documentației care a stat la baza emiterii acestora, cu referire la suprafețe, amplasamente, acte doveditoare.
- Asigurarea participării la realizarea activităților de realizare de expertize tehnice judiciare/extrajudiciare cu impact asupra proprietății private.

- Asigurarea soluționării corespondenței cu instanțele judecătorești competente, în vederea furnizării informațiilor solicitate de către acestea.
- Asigurarea verificării Planurilor de amplasament a terenurilor extravilane, anterior semnării acestora de către președintele comisiei locale.
- Asigurarea colaborării cu alte entități publice sau private care au ca obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea public/ privată a statului Român/Comuna Helegiu.
- Asigurarea întocmirii evidenței și actualizării permanente a terenurilor care aparțin domeniului privat al Comunei Helegiu
- Asigurarea întocmirii propunerilor pentru efectuarea actualizărilor corespunzătoare în inventarul centralizat al terenurilor care aparțin domeniului privat .
- Verifica si redacteaza referate la scrisorile si sesizarile primite din partea cetatenilor si comunica Comisiei judetene de fond funciar;
- Efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.
- participarea la efectuarea de măsuratori și remăsuratori de terenuri pentru identificarea terenurilor agricole și a islazurilor comunale aflate pe domeniul public sau privat al comunei și care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate;

9.7 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Rolul COMPARTIMENTULUI – asigurarea gestionării resurselor umane

a)Sistemul de organizare : Compartiment

b. Subordonarea compartimentului : - este o structură subordonată secretarului general al comunei

c. Structura de personal: personal de execuție

1.Asigurarea elaborării politicilor de personal aplicabile la nivelul Comunei Helegiu, în concordanță cu necesitățile Comunei Helegiu și pentru asigurarea unei bune funcționări a activității aparatului de specialitate al Primarului.

2. Asigurarea elaborării și sau actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurilor funcționale din cadrul Comunei Helegiu, al Regulamentului Intern aplicabil angajaților aflați în structura de specialitate al Primarului, a întocmirii organigramei și a statului de funcții din cadrul compartimentelor aflate în aparatul de specialitate al Primarului, ori de câte ori se impune organizarea/ reorganizarea/ desființarea de compartimente de specialitate/ posturi și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Helegiu

3. Asigurarea organizării în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile a Comunei Helegiu urșurilor, sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și al concursurilor de promovare conform evoluției carierei angajaților.

4 Asigurarea activității de gestionare a resurselor umane respectiv a întocmirii în conformitate cu prevederile legale aplicabile în materie, a documentației necesare privind numirea în funcții publice, respectiv pentru încadrarea personalului pe posturile contractuale, modificarea, suspendarea, promovarea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

5.. Asigurarea întocmirii/organigramei și a statului de funcții din cadrul compartimentelor aflate în aparatul de specialitate al Primarului, ori de câte ori se impune organizarea/ reorganizarea/

desființarea de compartimente de specialitate/ posturi și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Helegiu.

6 Asigurarea stabilirii drepturilor salariale ale angajaților și întreprinderea tuturor demersurilor legale în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii precum și a întocmirii documentelor necesare pentru aceasta.

7. Asigurarea realizării activității de întocmire a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

8. Asigură acordarea drepturilor cuvenite pentru evoluția în cadrul carierei angajaților Comunei Helegiu, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Codului Muncii.

9. Asigurarea completării, Registrului de Evidență al Salariaților, conform prevederilor legale în vigoare.

10. Asigurarea întocmirii unei baze de date cu informații despre rezultatele obținute de către angajații instituției la evaluarea anuală a performanțelor individuale pre cu evidența sancțiunilor avute de către angajații instituției. 1

11. Asigurarea efectuării demersurilor necesare cu privire la transformarea unor posturi și la modificarea corespunzătoare a structurii de personal a Comunei Helegiu.

12 Asigurarea actualizării statului de funcții în raport cu modificările intervenite în structura de personal, pe care îl supune aprobării Consiliului local.

13. Asigurarea furnizării de informații necesare compartimentului Financiar Contabilitate, în vederea întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale acestuia în la aceste capitol de cheltuieli.

14. Asigurarea gestionării fișelor de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Helegiu.

15. Asigură întocmirea evidenței prin completarea dosarelor profesionale ale angajaților.

16 Asigurarea transmiterii la Inspectoratul Teritorial de Muncă al informațiilor care se operează în Registrul de evidență al salariaților REGES ONLINE, după efectuarea oricărei înregistrări.

17. Asigurarea întocmirii raportărilor prevăzute de acte normative aplicabile în vigoare, referitoare la cariera funcționarilor publici care au calitatea de angajați ai Comunei Helegiu, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

18. Asigurarea întocmirii planului anual de perfecționare profesională al angajaților care fac parte din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Helegiu, care va cuprinde estimarea și evidențierea exactă a tuturor sumelor necesare pentru plata acestor taxe de participare și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare în vederea dezvoltării competențelor necesare exercitării funcției publice.

19. Asigurarea întocmirii programării anuale a concediilor legale de odihnă pentru angajații Comunei Helegiu și urmărește modul de respectare a acesteia.

20. Asigurarea eliberării de adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către angajați sau foști angajați ai Comunei Helegiu.

21. Asigurarea întocmirii unor regulamente specifice solicitate de către conducerea autorităților publice.

22. Asigurarea realizării activității de documentare în scopul cunoașterii legislației în domeniul resurselor umane și juridic își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu.

23. Asigurarea soluționării petițiilor în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile corespunzătoare în termen legal.

24. Asigurarea întocmirii raportărilor solicitate de către autoritățile competente în domeniu precum și cele prevăzute de normele legislative în vigoare aplicabile

10) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și al instituțiilor/serviciilor fără personalitate juridică;

11) elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

12) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.

13) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condiției de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

14) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă;

15) Asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

16) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Helegiu, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

9.8. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Rolul Compartimentului: - consultanță, asistență și reprezentarea autorității sau a instituției publice, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestuia în raporturile lui cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile 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 execuție.

Activități desfășurate în cadrul compartimentului

a)- Reprezintă interesele autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată 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;

- participă la ședințele de judecată;

- inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, apeluri, recursuri, intampinări, cereri reconvenționale și în general orice înscrisuri prin care se asigură realizarea sau apărarea intereselor administrației publice locale în 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 și după caz, solicită acestora puncte de vedere formulate scris cu privire la aspectele de specialitate ale litigiilor;
- soluționează contestațiile care au ca obiect acte administrative emise în regim de putere publică de comuna Helegiu, se verifică forma și conținutul acestora, termenele de depunere;
- informează Primarul comunei Helegiu cu privire la conținutul hotărârilor instanțelor judecătorești și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;
- se transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;
- solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive; comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;
- b) întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții în vederea adoptării sau aprobării acestora potrivit legii pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității proprii;
- c) întocmește proiectele contractelor inițiate de UAT Helegiu și le vizează pentru legalitate, întocmește și avizează, acte adiționale privind prelungirea sau rezilierea acestora (după caz), conform legii, pe baza comunicărilor efectuate de la Compartimentul achiziției publice și celelalte structuri de resort.
- d) la propunerea și baza documentelor furnizate compartimentelor de resort care au fost inițiatore a contractelor, întocmește acte adiționale la contracte de concesiune terenuri și spații, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de asociere, contracte de închiriere, s.a, notă de reziliere contract de achiziție publică, contracte de concesiune terenuri și spații, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de asociere, contracte de închiriere, 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 compartimentele și birourile în vederea stabilirii criteriilor pe bază cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere, etc);
- g) întocmește proiectele actelor administrative emise sau adoptate de către Primar sau Consiliul local;
- i) întocmește 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 procedură civilă
- l) participă în calitate de membru la activitatea comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor asigurând respectarea prevederilor legale cu privire la constituirea, respectiv reconstituirea dreptului de proprietate;

- m) elaborarea punctelor de vedere, potrivit prevederilor legale și a crezului profesional, cu privire la interpretarea actelor normative, la solicitarea conducerii sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al primarului și al serviciilor fără personalitate juridică
- n) formulează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc desfășurarea activităților din toate structurile organizatorice ale instituției;
- o) avizarea din punct de vedere juridic, a contractelor, convențiilor civile, protocoale, acorduri, precum și a altor acte juridice, ce urmează să fie semnate, care produc efecte juridice / sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a comunei;
- p) participă la lucrările Consiliului Local asigurând lucrările de secretariat și acordă sprijin sau sustine după caz, în clarificarea problemelor supuse dezbaterii
- rpune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local toate
- s) întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințele pe comisii și ale Consiliului Local

9.9. COMPARTIMENT SECRETARIAT ,RELATII PUBLICE, ARHIVA

Rolul Compartimentului: are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, 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 execuție.

Activități desfășurate în cadrul compartimentului

Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, și îndeplinește următoarele atribuții 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 documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Helegiu;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, către cetățeni;
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului;
- coordonează activitatea legată de audiențe la Primar, Viceprimar, Secretar general;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- organizează funcționarea Registraturii Primăriei Comunei Helegiu; primește și expediază corespondența
- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- Umărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu perimariei Helegiu;
- Intocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condiciilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene;
- Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și curățenia 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 respectarea dispozitiilor primite de la seful ierarhic si conducatorul institutiei

9.10 COMPARTIMENT 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 execuție

Activitati specifice:

- indeplineste totalitatea activităților necesare pentru:
 - captarea apei brute, din surse de suprafață sau subterane;
 - tratarea apei brute;
 - transportul apei potabile și/sau industrial
 - înmagazinarea apei;

- distribuția apei potabile și/sau industriale;
- serviciu de canalizare - totalitatea activităților necesare pentru:
 - colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate de la utilizatori la stațiile de epurare;
 - epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar;
- colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale și asigurarea funcționalității acestora;
 - evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeurilor similare derivate din activitățile prevăzute mai sus;
 - evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localității lor;
- asigura prestarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare conform prevederilor contractuale cu respectarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare al comunei, prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare
- detine toate avizele, acordurile, autorizațiile și licențele necesare prestării activităților specifice, prevăzute de legislația în vigoare
- respecta indicatorii de performanță stabiliți prin regulamentul de organizare și funcționare, îmbunătățește în mod continuu calitatea serviciilor prestate

9.11. BIBLIOTECA COMUNALA

Rolul : - constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, punerea în valoare și difuzarea colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, baze de date, precum și a altor materiale purtătoare de informații pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere pentru toți membrii comunității.

Sistemul de organizare:

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

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

c. Structura de personal: - personal de execuție.

Activități specifice desfășurate în cadrul bibliotecii

Activități care vizează relația cu publicul

- constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și a altor materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- organizarea de activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber;
- asigurarea, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, serviciilor de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară;
- formarea și îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;

- efectuarea operațiunilor de împrumut a documentelor pentru studiu, informare, documentare, lectură sau recreere la domiciliu sau în săli de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- oferirea informațiilor bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;
- asigurarea accesului la publicații (cărți, broșuri) despre Uniunea Europeană;
- organizarea de reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură;
- organizarea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;
- oferirea posibilități de voluntariat pentru membrii comunității, prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulților, dar și copiilor;
- întocmirea de rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii;
- efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- eliminare din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a documentele cu stadii avansate de uzură fizică sau morală;

Activități de organizare, asigurare, dezvoltare și evidență a colecțiilor

- prelucrarea colecțiilor de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- completarea colecțiilor prin asigurarea abonamentelor, donațiilor, schimburilor, transferurilor și prin alte surse legale;
- întocmirea și organizarea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat;
- asigurarea evidenței biblioteconomice primare și individuale a colecțiilor;
- prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și 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.

Activități de conservare, recondiționare, legătorie:

- efectuarea de operațiuni de recondiționare manuală a documentelor;
- efectuarea de operațiuni de legătorie (cărți, periodice, alte documente);

Activități privind asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor bibliotecii

- asigurarea curățeniei în birouri, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicații, pe holuri și culoare, la grupurile sanitare;
- asigurarea curățeniei și întreținerea corespunzătoare a tuturor spațiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, părculețe, spații verzi);

Activități de promovare:

- mediatizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu instituțiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul instituției, site-ul comunei Helegiu;
- elaborarea comunicatelor de presă despre evenimentele organizate de instituție și transmiterea lor către mass-media;
- organizarea unor activități educative și de animație culturală, de popularizare a colecțiilor bibliotecii, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, (expoziții, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori);

- participarea la reuniuni, simpozioane organizate de instituție sau de alte instituții de cultură, de învățământ, etc.;

9.12 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ,

9.5.1. Rolul serviciului: - asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților de sănătate și securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecție 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 și coordonată direct de primarul comunei

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

Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului :

a)Execută, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni si activități de înștiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor sau asistenta medicala de urgenta, stingere a incendiilor, depoluare, protecție N.B.C. si decontaminare, filtrare si transport de apa, iluminat, protecție a bunurilor materiale, mediului si valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate si alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;

b)Participă cu formații de intervenție/solicită sprijinul altor forțe stabilite și aprobate pentru/la interv

c)Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

d)Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, în sectorul de competență;

e)Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;

f)Acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre.

A)ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI/SPECIALIȘTILOR PENTRU PREVENIRE

-planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

-desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

-participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.
- pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. Constantin Ene” al județului Bacău.
- supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

B) ATRIBUȚIILE FORMAȚIILOR DE INTERVENȚIE

Acțiunile de intervenție au ca scop salvarea vieții oamenilor, a bunurilor materiale, a protecției mediului, înlăturarea efectelor situațiilor de urgență precum și normalizarea activităților economico – sociale și se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- salvarea cu prioritate a vieții oamenilor;
- acțiunile de intervenție se desfășoară pe teritoriul localității;
- subordonarea ierarhică **Șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.**
- cooperării și complementarității cu alte forțe implicate în intervenție;
- încadrării cu voluntari;
- admiterii la intervenție a personalului pe bază de verificări și atestări organizate de forurile competente;
- asigurării dotării materiale și a logisticii de către Consiliul Local.

C) ATRIBUȚIILE ECHIPAJELOR/GRUPELOR DE INTERVENȚIE ȘI A ECHIPELOR SPECIALIZATE

- organizează intervenția unitară a Serviciului Voluntar Pentru Situații de Urgență și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor;

- în cazul apariției unor situații de urgență, anunță imediat conducerea unității administrativ-teritoriale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. CONSTANTIN ENE” al județului Bacău, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impun;
- cercetează, identifică și evaluează efectele dezastrului care s-a produs în sectorul de competență;
- transmite date și informații Centrului Operativ al Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.).
- organizează căutarea și salvarea oamenilor surprinși sub dărâmături – salvarea victimelor rezultate în urma incendiilor, accidentelor rutiere de mari proporții, aviatice, feroviare, exploziilor sau avariilor tehnologice.
- salvarea persoanelor și bunurilor materiale în caz de inundații sau accidente la baraje hidrotehnice.
- salvarea oamenilor și animalelor în cazul unor accidente în care au fost implicate substanțe chimice sau radioactive.
- participarea la asigurarea cu apă potabilă a populației din zona dezastrului sau a accidentului major.
- participarea la distribuirea hranei și a bunurilor de primă necesitate pentru persoanele sinistrate.
- participarea temporară la acțiuni de refacere a construcțiilor și a unor lucrări de mică dimensiune.
- participarea la instalarea taberelor pentru sinistrați și la acțiunile ce se desfășoară pentru asigurarea condițiilor de trai ale acestora .
- asigurarea iluminatului pe timp de noapte pentru necesități proprii de intervenție sau la cererea altor servicii de urgență.
- participarea la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a salariaților și a populației din sectorul de competență.

D) Atribuțiile atelierului

Personalul specializat din cadrul atelierului execută:

- lucrări de asistență la autospecialele de intervenție;
- lucrări de intervenție tehnică la utilaje de intervenție;
- lucrări de asistență tehnică a accesoriilor de intervenție;
- zilnic verificarea și îngrijirea mijloacelor tehnice din dotarea serviciului;
- spălarea și curățirea generală a mijloacelor de intervenție;
- gresarea și ungerea autospecialelor;
- control tehnic la autospeciale, utilaje și accesorii;

Autospecialele, motopompele și utilajele cu defecțiuni sunt scoase din intervenție, despre acest lucru este anunțat obligatoriu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. Constantin Ene” al județului Bacău.

9.13 SERVICIUL PUBLIC DE SALUBRIZARE

Rolul serviciului: - satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici de pe teritoriul comunei Helegiu cu privire la precollectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale

.9.5.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică a serviciului: Serviciu

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

c. Structura de personal din cadrul serviciului:

- personal de conducere : sef serviciu

- personal de executie

Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului :

a) precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;

b) sortarea deșeurilor municipale;

c) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;

d) depozitarea controlată a deșeurilor municipale;

e) înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora;

f) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;

g) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

h) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;

i) colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.);

j) colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;

k) colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări;

l) dezinsecția, dezinsecția și deratizarea.

10 INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

10.1 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleșii locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție/hotărâre, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

10.2 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) în cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) în cazurile prevăzute la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

10.3 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(6) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

10.4 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și functionarul public soț sau rudă de gradul I.

10.5 Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

10.6 (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

10.7 (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

11. REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, ÎN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE

11.1 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, sau care exercită atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

11.2 Persoanele care exercită o funcție publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care dețin o funcție de conducere, au obligația să își declare averea în condițiile legii.

12. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

A). PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI – conform. Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

12.1 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

12.2 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

12.3 Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5) - (10).

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor municipiului București se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;

b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

(6) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;

b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și este compusă din:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(8) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

(9) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

B. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

12.4 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

12.5 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara în acest termen.

12.6 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

12.7 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

12.8 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) în vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) în cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa sustina toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

12.9 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- c) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- d) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- e) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

12.10 (1) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi inlaturate și nici de pagubele care se incadreaza în riscul normal al serviciului.

12.11 (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, și în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

12.12 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

12.13 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este incadrata în munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel în cauza, jumatate din salariul respectiv.

12.14 (1) în cazul în care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator și cel în cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publică, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana în cauza nu s-a incadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în conditiile Codului de procedura civila.

12.15 în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

13. - DISPOZIȚII FINALE

13.1 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Helegiu, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

13.2 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Helegiu vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

13.3 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Helegiu are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

13.4 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

13.5 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

13.6 Personalul din aparatului de specialitate al primarului comunei Helegiu și al serviciilor publice din subordinea Consiliului local Helegiu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Presedinte de sedinta,
Mihaela MACOVEI

Contrasemenaza
Secretar general
Mariana SPIRIDON