ROMÂNIA
Județul IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HELEȘTENI
Tel / fax 0232-716770 sau 0232-716768
e-mail: primariahelesteni@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR . 32

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleşteni

Consiliul local al comunei Heleşteni, judeţul Iaşi întrunit în şedinţa ordinară din data 30.08.2018;

Având în vedere expunerea de motive a primarului comunei Heleşteni la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleşteni înregistrată la nr. 2936 /25.07.2018;

Având în vedere Hotărârea Consiliului local Heleşteni nr.7/14.02.2018 privind modificarea Organigramei şi Statului de funcţii al aparatului de specialitate al primarului comunei Heleşteni;

Având în vedere referatul de specialitate al compartimentului de resort înregistrat la nr. 2948 / 25.07.2018;

Având în vedere avizul comun al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Heleşteni;

Având în vedere prevederile Legii nr.215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Având în vedere prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52 / 2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicată;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

În temeiul art.45, alin.(1) şi art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Heleşteni, judeţul Iaşi, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare îşi înceteaza aplicabilitatea.

Art.3 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează secretarul comunei Heleşteni, care va pune la dispoziţia salariaţilor câte un exemplar din regulament.

Art.4. Secretarul comunei Heleşteni, va comunica un exemplar de pe prezenta Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi, pentru control şi legalitate, şi va aduce la cunoştinţă publică prevederile prezentei Hotărâri prin afişare la sediul primăriei şi pe site-ul acesteia.

Data astazi: 30 .08.2018.

Preşedinte de şedinţă,
Serediuc Constantin

Contrasemnează Secretar,
Bortaş Paul Radu

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HELEŞTENI

Anexă la Hotărârea nr. 32/30.08.2018 a Consiliului Local Heleşteni

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea legiuitoare. Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii), descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.

Primaria comunei Helesteni si serviciile publice aflate sub autoritatea administratiei publice locale functioneaza in temeiul Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata.

Sediul Primariei este situat in cea mai intinsa regiune a Romaniei, Regiunea Nord – Est, respectiv principala artera de circulatie ce face legatura intre doua mari municipii, Pascani – Iasi.

Primaria comunei Helesteni este o institutie bugetara, avand personalitate juridica, reprezentata prin Primarul comunei. Obiectivul activitatii sale este administratia publica locala, respectiv solutionarea problemelor curente ale colectivitatii locale si ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local al comunei Helesteni.

Primarul comunei Helesteni este conducatorul administratiei publice locale a comunei, raspunde in fata Consiliului Local de buna functionare a acesteia si reprezinta unitatea administrativ-teritoariala in relatiile cu persoanele fizice sau juridice din tara si strainatate, precum si in justitie, in conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala.

Atributiile primarului sunt cele prevazute in art. 63 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala si sunt exercitate prin dispozitii care devin executorii dupa ce au primit avizul de legalitate de la Institutia Perfectului judetului Iasi- Compartimentul de control al legalitatii actelor si contencios administrativ sunt aduse la cunostinta persoanelor interesate.

Structura organizatorica a aparatului propriu cuprinde: servicii si compartimente.

CAPITOLUL II. - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HELEŞTENI

Organigrama cuprinde urmatoarele servicii , birouri si compartimente :

1 . Compartiment de administratie publica si secretariat

2. Compartiment de stare civila

3. Serviciul juridic

4. Compartimentul de audit intern

5. Compartimentul de buget, finante, impozite si taxe - contabilitate

6. Compartiment achiziţii publice

7. Compartimentul de asistenta sociala

8. Centru de Zi

8. Serviciul de amenajare a teritoriului si urbanism

9. Compartimentul registru agricol şi cadastru

10. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta

11. Compartimentul cultura – Biblioteca,Cămin Cultural si Activitati pentru Tineret

Primarul conduce activitatea Primariei comunei Helesteni si a institutiilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului local, cu sprijinul Viceprimarului si al Secretarului unitatii administrativ- teritoriale.

Secretarul indeplineste atributiile prevazute in Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala si coordoneaza compartimentele prevazute in Organigrama aparatului propriu al Primarului comunei Helesteni.

Compartimentele colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III – ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI

1. COMPARTIMENT DE ADMINISTRATIE PUBLICA SI SECRETARIAT ADMINISTRATIV

1. Asigura legatura permanenta cu publicul;
2. Asigura informarea publica directa a cetatenilor a tuturor informatiilor de interes public, conform Legii 544/2001, a Legii nr. 54/2003 si a Legii nr. 161/2003;
3. Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiilor adresate Primariei si Consiliului Local, precum si distribuirea acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
4. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
5. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
6. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
7. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
8. Afisarea diferitelor comunicari si acte normative adoptate la nivel local la avizierul Primariei;
9. Participa la sedintele Consiliului Local si se asigura de pregatirea din timp a materialelor supuse dezbaterii in sedinteie Consiliului Local;

10. Asigura convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;

11.Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului;

12. Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului;

13. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la problemele de fond funciar, audiente,ajutoare sociale,etc.

14. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;

15. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Hotararile Consiliului Local in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;

16. Tine evidenta comunicarilor provenite de la judecatoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate.

17. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al Primariei comunei Helesteni;

18. Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;

19. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu ;

20. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;

21. Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);

22. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;

23. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;

24. In colaborare cu sefii serviciilor si conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;

25. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu al Primariei si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;

26. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare Primarului, urmarind respectarea lui;

27. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu, aprobate de catre primar;

28. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;

29. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul propriu al primariei;

30. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul propriu ;

31. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu si dosarele profesionale ale functionaruilor publici;

32. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul propriu si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;

33. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariati ai primariei;

34. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;

35. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor si ale alesilor locali;

36. Intocmeste documentatii pentru drepturile functionarilor publici le inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

2. COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILA

Conform prevederilor Legii nr. 119/ 1996 cu privire la actele de stare civila, ofiterul de stare civila este primarul unitatii administrativ-teritoariale, in calitatea sa de reprezentant al statului.

Prin dispozitie expresa, primarul poate delega indeplinirea atributiilor de ofiter de stare civila unei alte persoane.

Atributiile de ofiter de stare civila:

a) întocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimate si materiale necesare activitații de stare civila;

b)pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea,conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;

c) întocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritaților publice, dupa actele de stare civila;

d) urmareste înaintarea registrelor de stare civila dupa completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

e) înainteaza în termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;

f) copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul județean de specialitate

g) organizeaza în cele mai bune condiții oficierea casatoriilor

h) constata si sancționeaza,potrivit prevederilor legale,faptele ce constituie contravenții la regimul starii civile;

i) realizeaza toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civila, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegarii data de catre primar;

j) întocmeste buletine statistice si situații cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;

k) completeaza si elibereaza livrete de familie si opereaza în acestea toate mențiunile ivite

l) transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate

m) întocmeste actele de nastere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii

n) efectueaza inventarierea documentelor arhivistice de stare civila

o) întocmeste actele necesare schimbarii de nume

p) ține evidența militara a personalului angajat din cadrul primariei (M.L.M.) precum si a tinerilor din comuna;

r) rezolva în timp corespondența;

s) participa la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autoritații tutelare si propune luarea de masuri primarului, ține evidența acestor persoane pe comuna si comunica situațiile si dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la Directia judeteană sau la serviciul pentru persoane cu handicap

ș)întocmeste si contrasemneaza dovezi,adeverințe si certificate cetațenilor,cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita;

t)îndeplineste si alte atribuții specifice dispuse de conducerea primariei.

3. SERVICIUL JURIDIC

1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor jurisdictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire si cercetare penala, cat si a notarilor publici;

2. Formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare;

3. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale institutiei;

4. Se preocupa de legalizarea si investirea cu formula executorie a hotararile judecatoresti pentru a fi definitive si irevocabile;

5. Transmite hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre serviciile din cadrul Primariei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;

6. Transmit titlurile executorii (hotarari judecatoresti) catre organele de specialitate in vederea executarii silite;

7. Inainteaza catre instanta de judecata, spre competenta solutionare, plangerile formulate impotriva proceselor verbale de contraventie;

8. La solicitarea instantelor judecatoresti, asigura realizarea procedurii prevazuta de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;

9. Tin evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;

10. Tin evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti, in vederea afisarii in avizierul Consiliului Local;

11. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instatelor judecatoresti;

12. Asigura realizarea bibliotecii juridice;

13. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei pe probleme specifice activitatii serviciului;

14. Colaboreaza cu alte organe si autoritati ;

15. Aplicarea tuturor legilor din domeniul fondului funciar;

16. Urmarirea si recuperarea sumelor datorate bugetului local;

17. Incheiere contracte;

18. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

21. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;

22. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora.

4. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

1. Elaboreaza norme metodologice proprii specifice activitatii Primariei, analizate si avizate de DGFP;

2. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobarii Primarului ;

3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

4. Informeaza DGFP despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

5. Raporteaza periodic, atat Primarului cat si DGFP asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei siaprobarii Primarului

7. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza Primarului

8. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele:

- angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;
- platile asumate prin angajamentele legale si bugetare inclusiv din fondurile comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate in administrarea Primariei si Consiliului Local al comunei Helesteni ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestora;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

9. Elaboreaza planul de control intern pe care il supune spre aprobare Primarului

10. Colaboreaza cu Compartimentul juridic pentru solutionarea problemelor;

11. La solicitarea primarului rezolva sesizari, reclamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului primariei si al institutiilor de interes public local subordonate consiliului local;

12. Verifica si stabileste prejudiciile, iregularitatile identificate;

13. Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii .

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Heleşteni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului 400/2015 cu modificările şi completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
- protejarea fondurilor publice

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

- Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna Heleşteni, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor allocate.

Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.

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

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

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

5 . COMPARTIMENTUL DE BUGET- FINANTE, IMPOZITE SI TAXE – CONTABILITATE

5.1 ÎN DOMENIUL IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Activitatea personalului în domeniul impozite Şi taxe locale consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale *(impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice/juridice),* precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice ce au proprietati in comuna Heleşteni potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice si juridice sunt:

a)constată, controlează, urmăreşte şi încasează impozitele şi taxele locale, a majorărilor de întârziere şi a penalităţilor aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislaţiei privind impozitele şi taxele locale; evidenţiază în programul informatic pe care-şi desfăşoară activitatea încasările şi debitele contribuabililor; evidenţiază zilnic, pe baza de documente, încasările şi plăţile efectuate, evidenţe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b)întocmeşte rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condiţiile legii;

c)participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele şi taxele locale, propunând facilităţi legale privind încasarea acestora;
d)verifică şi urmăreşte depunerea declaraţiile de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum şi a impozitelor şi taxelor aferente;
e)întocmeşte matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice şi juridice; întocmeşte şi urmăreşte completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor şi taxelor locale;
f) îndeplineşte actele de executare silită a creanţelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condiţiile legii;
g)urmăreşte încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
h)asigură concordanţa deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor şi taxelor locale;
i)întocmeşte borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputaţii, etc. confirmând luarea in debit către instituţiile de unde provin şi urmărind încasarea lor;
j)asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
k)efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăţi şi salarii sau alte drepturi băneşti .
l)gestionează inventarul bunurilor autorităţilor administraţiei publice;
m)întocmeşte şi eliberează adeverinţe, certificate, alte acte privind activitatea desfăşurată

5.2 ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimonial unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
12. Verifica si centralizeaza darile de seama ale serviciilor publice din subordine;
13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
14. Realizeaza evidenta tuturor ajutoarelor financiare acordate;
15. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
16. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);
17. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu

evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;

18. Propune masuri de casare, imputare, etc.;

19. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice

20. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei comunei Helesteni ;

21. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;

22. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;

23. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;

24. Stabileste necesarul de credite bugetare;

25. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;

26. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;

27. Colaboreaza cu diverse institutii;

28. Intocmeste statele de plata opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cont de toate drepturile fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de plata .

29. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor, plateste ajutoarele sociale, indemnizatiile de nastere, precum si a altor ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite unor cetateni ai orasului;

30. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului/biroului;

31. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat,bugetul asigurarilor sociale,bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;

32. Intocmeste dari de seama statistice;

33. Urmareste impreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor;

34. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;

35. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;

36. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;

37. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;

38. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;

39. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul judetean;

40. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei Comunei Helesteni

41. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Iasi; Administratia Financiara Pascani; Trezoreria; Directia de Munca, Solidaritate Sociala si a Familiei Iasi;Institutia Prefectului Iasi; Consiliul Judetean Iasi;

42. Participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri;

43. Organizeaza si asigura drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicatia de impozite si taxe locale;

44. Organizeaza,indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;

45. Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;

46. Propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere,care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora,intocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;

47. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;

48. Analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;

49. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;

50. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;

51. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;

52. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;

53. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

54. Transmite Compartimentului juiride, debitorii care nu isi platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local, intocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative in vigoare;

55. Intocmeste si inainteaza pana la data de 10 a fiecarei luni Compartimentului evidenta veniturilor-lista de solduri ;

56. Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;

57. Indeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului.

6. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE

Atributiile privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică consta în:

1. intocmirea programului anual al achizitiilor
2. primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
3. primirea si analizarea caietelor de sarcini
4. primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
5. primirea si analizarea temelor de proiectare
6. verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
7. alegerea procedurii de achizitie publica
8. stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
9. elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
10. elaborarea invitațiilor sau a anunţurilor de participare

11. transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
12. transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
13. elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
14. transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
15. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
16. primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
17. primirea ofertelor;
18. participa la deschiderea ofertelor;
19. verificarea propunerilor tehnice si financiare;
20. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
21. primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
22. elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
23. intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
24. participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

7. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

Personalul din cadrul compartimentului asistenţă socială îndeplineşte următoarele atribuţii:
a)identifica persoanele şi familiile care sunt marginalizate social şi masurile de prevenire şi combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
b)coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, Serviciul Public de Asistenţă Socială, creat la nivelul comunei;
c)face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistenţă;
d)face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
e)întocmeşte anchete sociale privind condiţiile socio-morale şi educaţionale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
f)întocmeşte situaţia copiilor lipsiţi de ocrotire părintească şi propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
g)evaluează situaţia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat şi întocmeşte anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
h)supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condiţiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale şi comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
i)ţine evidente copiilor de pe raza comunei încredinţaţi unor centre de ocrotire socială, precum şi a celor încredinţaţi în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinata şi tine evidenţa acestora.
j)îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanţii acestora spre instituţiile care le pot acorda drepturi specifice ;
k)stabileşte legături cu autorităţile implicate în protecţia copiilor vulnerabili din punct de vedere social şi medical;
l)iniţiază, împreună cu serviciile judeţene de asistenţă socială acţiuni de prevenire a abandonului copiilor;

m)răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului şi familiei, prin colectivul de sprijin al autorităţii tutelare;
l)întocmeşte şi eliberează adeverinţe şi alte acte privind activitatea desfăşurată;

8. CENTRU DE ZI

Având în vederea realizarea în bune conditii a obligatiilor si drepturilor pe care le are Primaria Comunei Helesteni fata de Centrul de Zi in raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament de Organizare si Functionare in conformitate cu prevederile :

-Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii;

-Ordinul 24/2004 al Secretarului de Stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

-Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariati ai Primariei Comunei Helesteni – Centrul de Zi, indiferent de functia ocupata, natura contractului de munca sau forma de angajare;

Insusirea si respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru intregul personal;

Centrul de Zi este organizat si functioneaza in baza legislatici in vigoare si a standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

OBLIGATIILE COMUNEI HELESTENI fata de CENTRU DE ZI

- Asigura mijloacele materiale si aparatura specifica in vederea utilizarii complete si eficiente a timpului de lucru;
- Asigura repartizarea fortei de munca, organizarea si selectionarea fortei de munca in vederea incadrarii in munca, a promovarii personalului in functie de capacitatea profesionala si in vederea orientarii profesionale;
- Incadrarea personalului se face numai pe baza contractelor individuale de munca conform legislatiei in vigoare;
- Asigura conditiile necesare pentru respectarea normelor de protectie a muncii, de paza contra incendiilor, respectarea normelor igienico-sanitare si alte norme in conformitate cu prevederile legale;
- Urmareste ridicarea calificarii profesionale prin participarea salariatilor la cursuri de perfectionare pe domeniile de activitate pentru care au fost angajati, precum si pe domenii inrudite;
- Asigura plata drepturilor salariale la termenele stabilite in conformitate cu legislatia in vigoare;

OBLIGATIILE SALARIATILOR ce activeaza in Centru de zi

Salariatii din aparatul propriu al Primariei comunei Helesteni care activeaza in Centrul Educativ pentru Copii Saraci au urmatoarele obligatii:

- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;

- sa cunoasca si sa respecte Codul de Etica;

- sa respecte programul de lucru, sa execute la timp si in mod corespunzator sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului precum si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori , cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;

- salariatii sunt obligate ca prin actele sau atitudinile lor sa nu compromita prestigiul functiei detinute sau a institutiei care i-a angajat, datorand acesteia corectitudine si loialitate;

- se interzice salariatilor executarea unor activitati in care interesele proprii sunt in concurenta directa cu indeplinirea corecta a obligatiilor aferente functiei pe care o detin;

- salariatii nu au dreptul sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului de centru care poate aproba si invoi in interes personal pentru maxim patru ore;

- sa utilizeze aparatura incredintata in parametri de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta, conform instructiunilor de folosire;

- sa respecte normele de protectia muncii, de folosire a aparaturii din dotare precum si normele PSI, evitand situatiile in care s-ar pune in primejdie cladirile, instalatiile sau viata si integritatea unei persoane;

- sa instiinteze seful ierarhic superior imediat ce constata existenta unor deficiente sau abateri in activitatea proprie locului de munca, propunand masuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

- sa pastreze si sa apere patrimoniul incredintat avand in premanenta grija pentru gospodarirea judicioasa a acestuia;

- se interzice introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice in incinta unitatii cat si prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice;

- sa mentina ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca;

- salariatii au obligatia sa-si completeze cunostiintele cu noutati in domeniu;

- sa promoveze relatii de colaborare cu colegii si subalternii, cat si raporturi de respect fata de sefii ierarhici;

- sa aduca la cunostiinta compartimentului abilitat modificarile intervenite in statutul juridic-personal (casatorie, divort, nastere,...);

- sa anunte cat mai urgent seful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentarii la serviciu datorata starii de sanatate sau unor probleme personale;

- se interzice executarea de catre salariati a unor lucrari sau diverse prestatii pentru terte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Activitatea interna a Centrului de zi este supervizata de coordonatorul centrului;

Timpul de munca este timpul pe care salariatii il folosesc pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Pentru salariatii cu norma intreaga durata normala a timpului este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in 5 zile, cu doua zile repaus.

In functie de specificul muncii prestate sau la solicitarea superiorului ierarhic, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 ore pe saptamana;

Programul de lucru se stabileste prin Regulamentul de ordine interioara aprobat prin dispoziția primarului sau HCL cu consultarea seviciului de asistenta sociala din cadrul Primariei Comunei Helesteni.

Salariatii pot efectua ore suplimentare numai cu aprobarea expresa a Primarului Comunei Helesteni, fara a depasi 48 ore/saptămâna;

Prezenta la lucru a salariatilor se va evidentia pe baza de semnatura proprie in condica de prezenta.

Foaia colectiva de prezenta se intocmeste in baza condicii mentionate si se inainteaza compartimentului de resort in timp util pentru calcularea drepturilor salariale.

DREPTURILE SALARIATILOR
ce activeaza in Centrul de Zi

Salariatii Centrului de zi au urmatoarele drepturi:

- dreptul la opinie
- dreptul la salariu de baza corespunzator functiei prevazute in contractul individual de munca precum si drepturile complementare acordate de lege: salariu de merit, indemnizatie de conducere, sporuri, premii, compensari CO,etc.);
- concediu de odihna anual, concedii medicale, concediu fara plata, conform legislatiei in vigoare;
- indemnizatie pentru cheltuieli de intretinere si deplasare in cazul efectuarii delegatiilor in interes de serviciu;
- concedii de maternitate si lauzie precum si concediu pentru ingrijirea copilului pana la doi ani;
- perfectionare profesionala pe domenii de activitate specifice functiei detinute sau pe domenii de activitate inrudite cu acesta;
- drepturi de asigurari sociale;
- dreptul la pensie.

SANCTIUNI CE SE POT APLICA SALARIATILOR CE ACTIVEAZA IN CENTRUL DE ZI

Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor inscrise in prezentul Regulament de Organizare si Functionare si in Fisa Postului atrage dupa sine sanctiuni discipilnare.

Sanctiunea disciplinara se stabileste de catre Primarul Comunei Helesteni pe baza referatului intocmit de catre coordonatorul de centru.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica salariatilor in conformitate cu prevederile Codului Muncii sunt:

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

Impotriva sanctiunilor disciplinare se poate face plangere in termen de 30 zile de la data comunicarii dispozitiei de sanctionare.

Salariatii Centrului de zi au obligatia de a studia si respecta prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare, ale Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale Legii 477/2004 privind codul de conduita al personalului contractual din institutiile publice precum si Codul de Etica al institutiei.

8. SERV. AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Helesteni;

2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;

3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;

4. Participa la rezolvarea reclamatiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

5. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;

6. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;

7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;

8. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei ;

9. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;

10. Participa la sedintele Consiliului Local,la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;

11. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;

12. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;

13. Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere,panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare;

14. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;

15. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

16. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

17. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

18. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;

19. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

20. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;

21. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;

22. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;

23. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;

24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridica in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;

25. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;

9. REGISTRUL AGRICOL ŞI CADASTRU

1. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;

2. Elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;

3. Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;

4.. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;

5. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;

6. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

7. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, seful serviciului activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant.

8. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Comisiei Judetene de Fond Funciar;

9. Intocmeste si elibereaza documentatii care stau la baza emiterii titlurilor de proprietate, in baza legilor fondului funciar;

10. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;

11. Participa la expertize tehnice ale instantelor sau alte institutii abilitate, atunci cand exista solicitare;

12. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;

13. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;

14. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;

15. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;

16. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

17. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;

18. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;

19. Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 si Legii nr. 15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;

20. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor in domeniul funciar.

21. execută sarcini şi activităţi stabilite de către secretar şi primar pe linia aplicării Legii 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii 1/2000, Legii 247/2005 privitoare la fond funciar , Legea 17/2014

privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, Legii 165/2013 privind măsurile pentru finalizare procesului de restituire , în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legii nr. 7 /1996 a Cadastrului şi publicităţii imobiliare şi OUG nr. 35 / 2016 privind modificarea şi completarea Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996

10. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

a) planifică şi desfăşoară, controale, verificări şi alte activităţi de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;
b) desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
c) participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;
d) monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
e) participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum si a populaţiei;
f) controlează şi îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile operatorii economici/instituţiile şi structurile subordonate consiliului local;
g) participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
h) stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
i) planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
j) organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
k) participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
l) -constată prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;
m) -acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor";
n) -asigură informarea organelor competente privind acţiunile desfăşurate;
o) -desfăşoară activităţi privind soluţionarea petiţiilor în domeniul specific pentru identificarea şi evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, precum şi pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii şi intervenţiei, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză şi acoperire al riscurilor" în sectorul de competenţă,.
p) -supravegherea unor activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale şi altele;
q) -cunoaşterea nemijlocită a gradului real de protecţie asigurat în instituţii şi adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătăţirea acestuia.
r) intocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
s) participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
- execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;

12. COMPARTIMENTUL CULTURA - BIBLIOTECA, CĂMIN CULTURAL si ACTIVITATI PENTRU TINERET

Compartimentul cultură -biblioteca , cămin cultural si activitati pentru tineret are urmatoarele atributii principale :

a) verificarea stocului de carte si a actelor insotitoare in cazul cand nu se face procurarea de carti si stampilarea acestora.
b) înregistrarea tuturor cartilor intrate in biblioteca prin cumparare si donatii si inscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;
c) redactarea fiselor topografice si a fisei de evidenta cu inscrierea numarului de inventar;
d) efectuarea operatiunilor in registrul de inventar in cazul primirii de carti platite de cititori carti depasite moral sau schimb intre biblioteci;
e) organizarea colectiilor la raftul liber;
f) supravegheaza sala pentru a preveni sustragerile de publicatii;
g) nu paraseste nemotivat sala bibliotecii in timpul serviciului;
h) întocmeste formalitatile pentru recuperarea publicatiilor de la cititorii restantieri;
i) verifica starea cartilor la inapoierea acestora de catre cititori;
j) participa la activitati culturale organizate in cadrul Caminului Cultural;
k) manifesta o atitudine civilizata fata de cititori;
l) reprezinta biblioteca in relatiile oficiale , profesionale ca institutii si alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii.
m) respecta programul de lucru;
n) are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii, sa ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.
o) în permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei.
p) îndeplineste orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.
q) administreaza în bune conditii cladirea Caminului Cultural împreuna cu bunurile de inventar aflate în dotare
r) se ocupa de organizarea activitatii cultural -artistice în cadrul Caminului Cultural Helesteni si comunica periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activitati.
s) organizeaza actiuni culturale împreuna cu cadrele didactice din scolile si gradinitele comunei .
t) reprezinta Caminul Cultural în relatiile cu institutiile de cultura la nivel judetean si national , participa la întrunirile organizate de acestea
u) tine în permanenta un registru cu evidenta tuturor activitatilor culturale , artistice si educative ce se desfasoara la Caminul Cultural .