

**R O M A N I A**  
**JUDETUL BACAU - COMUNA HEMEIUS**

**CONSILIUL LOCAL**  
LOC. Hemeius str.Ion Simionescu,nr. 221, TEL./FAX. 0234/217510 -0234/217675 ;

E-MAIL : contact@primariahemeius.ro

## **H O T Ă R Ă R E**

**privind aprobarea REGULAMENTULUI de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hemeius, județul Bacău**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HEMEIUS, JUDETUL BACAU ,intrunit in sedinta ordinara in data de 20 mai 2021 , potrivit art.133,alin.(1),din OUG nr.57/2019;**

**Studiind:**

- a) proiectul de hotarare nr. 31 din 28.04.2021 si referatul de aprobare nr. 4459 din 28.04.2021 initiate de primarul comunei Hemeius,Sava Constantin;
- b) raportul de specialitate inregistrat la nr. 4460 din 28.04.2021 si avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Hemeius inregistrat la nr.5194 din 19.05.2021 ;

Avand in vedere :

- c) prevederile art.5 lit.g) si q), art. 129 alin.3) lit.c), art. 139 alin.1), art. 154 alin.2) și alin.3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
- d) prevederile art.40 alin.1) lit.a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Statul de functii si organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Hemeius aprobate prin HCL nr. 16 din 26.02.2021.

**Luand in considerare** dispozitiile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

**In temeiul** dispozitiilor art. 196 alin.1) lit.a), art. 197 alin.1) si art. 200 si art.243,alin.(1),lit."a" si "e" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

## HOTARASTE :

**Art .1 .** - Se aprobă **REGULAMENTUL de ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI** comunei Hemeius, județul Bacău, conform anexei nr.1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.2.-** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Hemeius, prin grija compartimentului resurse umane.

**Art.3. –** Cu data adoptării prezentei hotărâri, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

**Art.4. –** Cu drept de contestatie in conditiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, modificata

**Art.5. –** Prezenta hotarare se comunica Institutiei Prefectului Bacau în vederea verificării legalității, primarului comunei Hemeius, compartimentului resurse umane și va fi făcută publică conform legii.

Presedinte de sedinta,  
**PETRESCU ANCA-DANIELA**



Contrasemneaza:  
Secretarul general al comunei Hemeius  
**CIUCHI ADINA CAMELIA**

**Nr.31**

**Din 20 mai 2021**

Total consilieri in functie **15**, Hotărârea a fost adoptată cu **14** voturi pentru **0** voturi împotriva, din cei **14** consilieri locali prezenți

Dact. C.A. Ex./3

ROMANIA

JUDETUL BACAU - COMUNA HEMEIUS

CONSILIUL LOCAL

LOC. HEMEIUS str.Ion Simionescu,nr. 221, TEL./FAX. 0234/217510 -0234/217675 ;

E-MAIL : [contact@primariahemeius.ro](mailto:contact@primariahemeius.ro)

*ANEXA NR.1 LA HOTARAREA  
Consiliului Local nr. 31 din 20.05.2021*

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HEMEIUS, JUDETUL BACAU**

### **CAPITOLUL I**

#### **BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.1-** (1) Primaria Comunei HEMEIUS, județul Bacău este organizată și funcționează potrivit prevederilor Codului Administrativ și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local HEMEIUS privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- \* OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019;
- \* Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- \* Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, asistența, cu modificările și completările ulterioare;

- \*Legea nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea 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;
  - \*Legea 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;
  - \*Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1986, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*O.G. Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*H.G. Nr.395/2016 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și astructurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*O.G. Nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
  - \*O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
  - \*Hotărârile Consiliului Local al comunei HEMEIUS, județul Bacău.
- (3) Enumerarea de la alin. (2) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.
- (4) Sediul Primăriei este în Comuna HEMEIUS, sat HEMEIUS, Strada Ion Simionescu nr.221, Județul Bacău.**

## CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

**Art.2.** - Comuna Hemeius este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna Hemeius posedă patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.3.** - Administrația publică a comunei Hemeius se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.4-** (1) **Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale Hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea Hotărârilor Consiliului Local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) **Atribuțiile ce revin primarului**, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Acestea sunt:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- alte atribuții stabilite prin lege.

(6) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective..

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

**Art.5-** (1) **Viceprimarul** este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

**Art.6** – (1) **Secretarul general al comunei HEMEIUS** este functionar public de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredintate de către Consiliul Local sau de către primar.  
(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.7**– (1) **Aparatul de specialitate al primarului** totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ - teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ - teritoriale;

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordantă cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.8**- Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Codului Administrativ, completate cu prevederile legislației muncii;

(2) **personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

**Art.9**– (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

**Art.10**- Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria comunei HEMEIUS este reglementat de Codul Administrativ.

### **CAPITOLUL III TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE**

**Art. 11**– Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- **Relații de autoritate ierarhice**

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al comunei față de primar;

b) subordonarea șefilor de servicii, a coordonatorilor compartimentelor și a personalului de execuție, față de primar, viceprimar, administrator public sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

- **Relații de cooperare:**

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei HEMEIUS sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local HEMEIUS.

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei HEMEIUS și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local HEMEIUS.

- **Relatii de reprezentare :**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei HEMEIUS, prin dispoziție, Secretarului general, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei HEMEIUS, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate; Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă comunei.

- **Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei HEMEIUS sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte act normative în vigoare.

## **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.12-** Structura organizatorică aprobată la nivelul comunei HEMEIUS, județul Bacău cuprinde:

1. **SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI;**
2. **COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN;**
3. **COMPARTIMENTUL URBANISM, ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII;**
4. **COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, VENITURI SI BUGET;**
5. **COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI RESURSE UMANE;**
6. **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, STARE CIVILA, JURIDIC SI ARHIVA;**
7. **COMPARTIMENTUL CADASTRU , AGRICOL , NOMENCLATURA STRADALA, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL COMUNEI , PROTECTIE CIVILA;**
8. **COMPARTIMENTUL CULTURA SI BIBLIOTECA;**
9. **COMPARTIMENTUL DESERVIRE;**
10. **COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ;**

## **CAPITOLUL V ATRIBUȚII GENERALE**

**Art.13-** **Primarul** este șeful administrației publice locale a comunei HEMEIUS și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează conform atribuțiilor prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14-** (1) **Viceprimarul** este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei HEMEIUS, județul Bacău.

**Art.15-** **Secretarul general** îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare precum și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

**Art.16-** Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin șefilor de birou/coordonatori compartimente:

- organizează activitatea, atât pe structuri cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale sau stabilite, a activităților din programele de activitate sau conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile necesare în acest sens;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor pe care le conduc/coordonează, îi îndrumă și sprijină în scopul creșterii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment sau linie de muncă, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează personalului din subordine, sarcinile și corespondența, asigurând o repartitie echilibrată a volumului de muncă, ținând cont și de experiența și pregătirea profesională a subordonaților;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența soluționată de personalul din subordine;
- respectă și asigură respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală a personalului din subordine, până la nivelul competenței lor;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul lor de activitate;

**Art.17-** (1) Compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

(2) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

## **CAPITOLUL VI ATRIBUȚII SPECIFICE**

**Art 18. SECRETARUL GENERAL** al comunei, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele

- interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului 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;
  - poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
  - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
  - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;
  - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
  - \_ îndeplinește activitatea pe linie de stare civilă, fiind ofiter de stare civilă delegat;
  - \_ Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență al comunei Hemeius;
  - \_ Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
  - \_ Asigura lucrările de desfășurare a alegerilor;
  - \_ Controlează și coordonează activitatea registrului agricol;
  - \_ Eliberează în baza solicității mostenitorilor anexa 23, anexa 24 ,privind deschiderea procedurilor succesoriale;
  - comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.
  - \_ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

#### **Art. 19. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN;**

- răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

- dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul UAT HEMEIUS.
- ajută structurile din cadrul UAT HEMEIUS să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- evaluează dacă sistemele de management și de control intern sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență;
- exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- elaborează proiectul planului de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni, precum și prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi (conducătorul entității publice aprobă anual proiectul planului de audit public intern).
- desfășoară audituri ad-hoc respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
- auditul intern prezintă propuneri pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului și asigură arhivarea actelor pe care le administrează.

## **Art. 20. COMPARTIMENTUL URBANISM, ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII;**

### **Activitatea legala de achizitii publice si investitii se refera la urmatoarele atributii principale**

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei HEMEIUS, județul Bacău;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității;
- Intocmește propunerile de Certificat de Urbanism solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei și pentru construcții edilitare;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
- Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru intravilanul comunei;
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;
- Întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
- Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei HEMEIUS
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

- Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și regularizarea taxei de autorizație de construire;
- Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea biroului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
- Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- Întocmește rapoarte de specialitate și pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local specifice biroului;
- Calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- Arhivează documentele biroului de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Oferă relații publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
- Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
- Efectuează activități de control privind HCL date pentru respectarea domeniului privat și public al Consiliului Local și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Rezolvă corespondența biroului și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes către cetățeni;
- Identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și asigură confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;

### **Activitatea legala de achizitii publice si investitii se refera la urmatoarele atributii principale**

- Întocmește planul anual al achizițiilor publice în urma solicitărilor compartimentelor din cadrul primăriei și primarului;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei care solicită demararea acestora;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, de analiză și de atribuire a contractelor de achiziție publică și clarificări la proceduri;
- Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestației tuturor persoanelor și instituțiilor interesate;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedura de achiziție publică;

- Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitanți);
- Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite;
- Gestionază bazele de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprind informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
- Întocmește note de comandă pentru achizițiile directe;
- Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, specifice de achiziții publice;
- Ține evidența lucrărilor repartizate, ce urmează a fi executate, cele în curs de executare și cele finalizate;
- Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a specificațiilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- Asigură din partea beneficiarului, pe parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare pentru ca la final, lucrarea să corespundă clauzelor contractuale stabilite;
- Întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- Asigură în termen util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
- Urmărește și avizează lucrările efectiv executate, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Procură rechizitele necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
- Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Întocmește formularele către Direcția Județeană de Statistică;
- Urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența biroului.
- se îngrijește de exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate.

## **Art. 21. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, VENITURI SI BUGET;**

Activitatea compartimentului este grupată în două mari categorii:

- activitate legată de bugetul local și contabilitate;
- impozite și taxe

### **Activitatea legată de bugetul local și contabilitate se referă la următoarele atribuții principale:**

- întocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului;
- întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
- întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții;
- defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
- urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate;
- întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei;
- face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar;
- primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.
- organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă;
- exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de Cheltuieli;
- efectuează operațiuni de deschidere de credite în baza bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
- întocmește rapoarte și statistici;
- centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare;
- îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

**Activitatea legată de impozite și taxe se referă la următoarele atribuții principale:**

- stabilește și sistează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- verifică situația contribuabilor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- confruntă datele prezentate în dosar cu evidențele fiscale;
- verifică pe teren datele prezentate în cererea contribuabilului;
- stabilește, constată și realizează controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere;
- actualizează toate evidențele fiscale;
- eliberează certificatele fiscale și înregistrările persoanelor fizice și juridice;
- îndosariează și arhivează actele;
- realizează impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice;
- verifică și confruntă datele primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol);
- ridică și verifică documentele bancare de la trezoreria statului;
- ține evidența restituirilor către contribuabili;
- întocmește contul de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
- întocmește situații și rapoarte trimestriale și anuale;
- emite chitanțe pentru sumele încasate;
- calculează și încasează dobânzile și penalitățile de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație;
- înscrie zilnic sumele încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
- întocmește și transmite înștiințări de plată debitorilor;

- întocmește titluri executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită;
- întocmește și comunică somații de plată debitorilor;
- cercetează prin mijloace proprii și identifică domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului;
- realizează operațiuni de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe;
- aplică după caz succesiv sau concomitent măsuri de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;
- scade din evidență obligațiile bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator;
- efectuează stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat;
- realizează operațiunile de compensare și restituire;

## **Art.22. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE;**

### **Activitatea legată de resurse umane se referă la următoarele atribuții principale:**

- Propune structura organizatorică detaliată a primăriei și statul de funcții și la supune spre aprobare primarului și consiliului local;
- Urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea și promovarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
- Elaborează documentația pentru avizarea de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate în cadrul primăriei;
- Asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și urmărește ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al primăriei;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului primăriei;
- Elaborează proiecte de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al primarului;
- Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- Elaborează contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- Elaborează proiectele de dispoziții privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici din aparatul propriu al primăriei;

- Eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- Gestionează fișele posturilor pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei și centralizează calificativele acordate;
- Asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici și personalul contractual și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- Întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților instituției și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din acestea;
- Elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații primăriei, o supune aprobării primarului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- Întocmește anual planul de formare profesională a personalului și urmărește modul de realizare a acestuia;
- Primește și ține evidența declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul primăriei și asigură afișarea lor pe pagina de internet a instituției;
- Elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizată;
- Actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților din cadrul Primăriei - REVISAL;
- Întocmește situații către A.N.F.P. cu privire la cariera funcționarilor publici;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

**Activitatea legată de asistenta socială se referă la următoarele atribuții principale:**

- întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului social privind venitul minim garantat, conform Legii 416/2001 și planul de lucrări lunare pentru beneficiarii legii menționate;
- întocmește dosarele pentru ajutoarele de urgență, potrivit Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, întocmește și analizează cererile privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea cu lemne (altele decât Legea 416/2001) pentru stabilirea cuantumului în lei, în funcție de venitul persoanelor beneficiare conform OUG 107/2006;
- comunică prin rapoarte statistice Direcției de Munca Solidaritate Socială și Familiei centralizatoarele privind persoanele beneficiare și sumele plătite;
- comunică Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socioală în scris și pe suport magnetic beneficiarii ajutorului și sumele aferente;
- se deplasează în teren pentru efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dispozițiile de curatelă în diverse situații;
- se deplasează în teren pentru efectuarea raportului de ancheta socială la solicitarea diferitelor instituții;

- întocmește dosare de plasament a minorilor conform Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- se deplasează în teren pentru efectuarea de monitorizări familiei aflate în situații de criză.
- întocmește planul de servicii, întrunește Bordul Comunitar Consultativ pentru minori;
- ia măsurile necesare pentru prevenirea situațiilor de risc care pot determina separarea copiilor de părinți;
- colaborează cu medicii de familie, școlile și DGASPC;
- îndrumă, orientează și informează familiile în ceea ce privește drepturile și modurile de accesare a prestațiilor sociale;
- se deplasează în teren pentru identificarea rudelor până la gradul IV de rudenie a persoanelor instituționalizate, minori sau adulți;
- întocmește și transmite la DGASPC fișa trimestrială de monitorizare;
- răspunde adreselor de la Serviciul de Probatiune în ceea ce privește persoanele condamnate care trebuie să efectueze muncă în folosul comunității;
- ține evidența persoanelor care trebuie să efectueze activități de muncă în folosul comunității, derularea și finalizarea acesteia;
- întocmește caracterizări ale persoanelor la solicitarea diferitelor instituții;
- întocmește dosarele de alocații de stat pentru copii, așa cum prevede Legea nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele, efectuează anchete la domiciliul beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată;
- se deplasează în teren pentru efectuarea anchetelor sociale solicitate de către instanțele de judecată pentru divorț;
- se deplasează în teren pentru ordine de restricție la solicitarea unuia dintre soți;
- se deplasează lunar la AJPIS Bacău pentru a depune dosarele și situațiile pentru alocațiile de stat;
- se deplasează lunar la AJPIS Bacău pentru a depune dosarele și situațiile pentru beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- depune lunar la AJPIS Bacău încetările sau acordările alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
- întocmește dosare privind stimulentele educaționale conform Legii 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate;
- protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice care se încadrează în gradul I de handicap, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
- întocmește dosare privind angajarea asistentilor personali a persoanelor cu handicap conform Legii 448/2006;
- întocmește referate privind aprobarea angajării asistentilor personali (însoțitori ai persoanelor cu handicap) și cei cu indemnizație;
- urmărește termenele de valabilitate a certificatelor persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație sau asistent personal;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele care își revizuiesc certificatele de încadrare în gradul I de handicap;
- întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

## **Art.23. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT,STARE CIVILA,JURIDIC SI ARHIVA;**

### **Activitatea legată de secretariat se referă la următoarele atribuții principale:**

- Primește, prezintă pentru rezoluționare, înregistrează și repartizează corespondența în termenul prevăzut de lege;
- Coordonează și urmărește activitatea de soluționare a petițiilor conform O.G. 27/2002;
- Gestionează orice activitate de informare cu privire la anunțuri comunitare și de utilitate publică;
- Asigură legătura permanentă cu publicul;
- Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă trimestrial informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Preia apelurile telefonice din exterior și din birouri și faxurile pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare, certificate de urbanism, autorizații de construire diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc;
- Tipărește și eliberează formulare specifice fiecărui compartiment din primărie și le distribuie cetățenilor, acordându-le sprijin pentru completare;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Afișează la avizier și postează pe site-ul Primăriei diferitele comunicări de interes;
- Asigură expedierea corespondenței create la nivelul Primăriei HEMEIUS;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.
- Este responsabil cu activitatea de gestionare a registrelor: Registrul de intrare-iesire a corespondenței generale și a Registrului de Petitii.
- Tine evidenta Registrului notelor telefonice.
- Tine evidenta Condiții de prezenta a salariatilor contractuali si functionari publici.
- Gestioneaza condiciile de audiente ale primarului si viceprimarului comunei Hemeius.

Persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui documente, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

**Activitatea legată de stare civilă se referă la următoarele atribuții principale:**

- Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește, completează și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmește, completează, rectifică, transcrie, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă;
- Primește cereri și efectuează mențiuni cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate;
- Întocmește situațiile statistice ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor;
- Înaintează structurii de evidență a persoanelor, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrări referitoare la: comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- Transmite Centrului Militar Bacău, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Intocmește documentația primară privind cererile de deschidere a procedurii succesoriale
- Eliberează Anexa 24, privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale
- Comunică compartimentului de evidență electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;
- Actualizează listele electorale permanente, cu radierea persoanelor decedate în termenul legal,
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

**Activitatea legată de juridic se referă la următoarele atribuții principale:**

- Intocmește dosare de instanță și ține evidența acestora.
- Promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale.
- Depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății.
- Solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Hemeius în vederea pregătirii apărărilor.

- În calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora.
- Asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris.
- Exerciță căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație.
- Pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare.
- Informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești.
- Manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței.
- Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei.
- Răspunde operativ la notele interne transmise de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei.
- Manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic.
- Inregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor.
- Tine evidența termenelor de judecată.
- Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă.
- Comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire.
- Vizează juridic contractele (care i se aduc la cunostință) încheiate de comuna Hemeius.
- Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducerea instituției.

### **Activitatea legată de arhiva se referă la următoarele atribuții principale:**

- eliberează copii de pe documentele din arhivă;
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes

- științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
  - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  - pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  - comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
  - înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
  - inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
  - asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
  - asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
  - verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
  - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
  - îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

**Art. 24. COMPARTIMENTUL CADASTRU ,AGRICOL ,  
NOMENCLATURA STRADALA,ADMINISTRAREA DOMENIULUI  
PUBLIC SI PRIVAT AL COMUNEI , PROTECTIE CIVILA;**

**Activitatea legată de cadastru și agricol se referă la următoarele atribuții principale:**

- actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei; Completează și ține la zi evidențele din registrele agricole.
- ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate (acte înstrăinare, partajare, mostenire,etc.) și planurile de situație anexe la acestea sau ridicări topografice;
- ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale în funcție de titlurile legale de proprietate emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 18/ 1991 republicată și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de situație anexe la acestea;
- ia în evidență și materializează pe planuri cadastrale imobilele retrocedate în baza unor hotărâri judecătorești, dispoziții ale Primarului și puneri în posesie;
- verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;
- Se va ocupa de verificarea lucrărilor privind realizarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul comunei Hemeius, jud. Bacău.
- Intocmește procese-verbale de constatare și evaluare a pagubelor produse culturilor agricole de fenomene meteorologice nefavorabile pe raza comunei Hemeius, jud. Bacău, cu ocazia deplasărilor în teren, la solicitarea persoanelor fizice și juridice.

- Intocmește darile de seama statistice privind efectivele de animale și producția agricolă;
- verifică și suprafețele de teren respectiv a efectivelor de animale atât în baza datelor din registrul agricol cât și în teren.
- Tine evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol printr-un registru special deschis în acest scop și a atestărilor de producător.
- Eliberează atestările de producător și carnetele de comercializare.
- Comunica organelor fiscale trimestrial informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea.
- furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public,
- preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- întocmește situații definitive, și în urma verificărilor efectuate, completează anexele regulamentului cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu menționarea suprafeței și amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit, le prezintă comisiei comunale spre aprobare și validare, împreună cu documentația necesară;
- verifică pe teren și în evidențele existente la Primăria comunei HEMEIUS, situația juridică actuală a terenului și întocmește referatul de specialitate;
- prezintă comisiei de aplicare a Legii Fondului Funciar referatul întocmit cu situația juridică a terenului și propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate;
- întocmește tabelele centralizatoare pe care le înaintează Prefecturii județului Bacău împreună cu actele de proprietate;
- preia titlurile de proprietate și le înmânează persoanelor îndreptățite potrivit competențelor ce le revin, participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul;
- ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite.
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni.

**Activitatea legată de protecție civilă se referă la următoarele atribuții principale:**

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale în domeniu și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate.

- 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 dezastrilor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- respectă criteriile de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participă cu personalul de specialitate din serviciu la concursuri profesionale;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire în domeniul PSI și protecție civilă.
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ale S.V.S.U. Participă la întocmirea planurilor de intervenție specifice tipurilor de risc din sectorul de competență (Planul de intervenție în caz de cutremur și alunecări de teren, Planul de aparare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, Plan intervenție incendii, Planul de Analiză și acoperire a riscurilor și a Planului de Evacuare al comunei HEMEIUS.) precum și a documentelor cerute de esaloanele superioare.
- asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului S.V.S.U. la sediul respectiv, în caz de dezastră sau la ordin.
- conduce conform graficului de pregătire, ședințele de pregătire ale S.V.S.U. și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastră.
- organizează și conduce, în limita competenței, acțiunile de intervenție desfășurate de către S.V.S.U. în sectorul de competență.
- transmite ordine și dispoziții de intervenție la formațiunile subordonate, potrivit indicațiilor primite de la Presedintele C.L.S.U.;
- elaborează și aduce la îndeplinire documentele privind activitățile S.V.S.U., pregătirea serviciului, dezvoltarea bazei materiale, și le prezintă spre aprobare Presedintelui C.L.S.U.
- conduce pregătirea membrilor S.V.S.U., ține evidența pregătirii acestora și raportează despre activitatea serviciului la I.S.U. „Major C-tin Ene” Bacău.
- conduce instructajele și exercitiile planificate conform documentelor întocmite în acest scop.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura și utilajele care pot fi folosite de S.V.S.U. în caz de situații de urgență și o actualizează.
- se preocupă de asigurarea condițiilor de depozitare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare.
- la solicitarea acestora, îndrumă și sprijină structurile pentru situații de urgență de la nivelul agenților economici de pe raza comunei.

- 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;
- transmite date și informații Centrului Operativ(S.T.P.) al Comitetului Local pentru Situații de Urgență (S.T.P. al C.L.S.U.).
- participă la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a salariaților Primăriei Hemeius.
- efectuează instructajul privind Securitatea și Sanatatea în Munca cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale;
- efectuează instructajul în domeniul situațiilor de urgență a personalului instituției.
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului.
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.
- acordă sprijin unităților de învățământ în domeniul situațiilor de urgență.
- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate Consiliului Local;
- execută alte sarcini dispuse de Primarul comunei Hemeius.

**Activitatea legată de domeniul public și privat se referă la următoarele atribuții principale:**

- întocmește, organizează și răspunde de procedura privind închirierea/concesionarea terenurilor din domeniul public sau privat al comunei împreună cu responsabilul cadastru;
- întocmește/perfectează contracte de concesiune/inchiriere, care au ca obiect bunuri din domeniul public/privat al comunei HEMEIUS împreună cu responsabilul cadastru;
- elaborează și înaintează spre aprobare referatele și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de licitație;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Hemeius sau dispoziții ale Primarului, pentruținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Hemeius, conform legii după înscriserea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Hemeius;
- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând UATC Hemeius;
- elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat și invers împreună cu responsabilul cadastru;
- răspunde deținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățeni;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Hemeius;
- ține evidența tuturor bunurilor, aparținând domeniului public prin urmărirea, completarea și modificarea inventarului domeniului public al comunei, ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase etc.) sau fără construcții;
- asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea localității Hemeius;
- întocmește documentații pentru procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;

- sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- asigura elaborarea in termen a documentatiilor rapoarte si proiecte de hotarare pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde;
- raspunde de procedura privind inregistrarea, intocmirea si inaintarea la DAJ Bacau a dosarelor privind Legea 17/2014.
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului comunei Hemeius;

## **Art. 25.COMPARTIMENTUL CULTURA SI BIBLIOTECA**

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
  - Prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
  - Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
  - Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
  - Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
  - Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
  - Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
- Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
  - În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
  - Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum de documente specifice la 1.000 de locuitori.
  - Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
  - Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
  - Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
  - Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

## Art.26 COMPARTIMENTUL DESERVIRE

- asigura zilnic curatenia si igienizarea intregii cladiri a Primariei comunei Hemeius;
- va asigura curatenia la toate cladirile apartinand Primariei comunei Hemeius (sediul Primariei, Caminul cultural, Biblioteca,Baza sportiva,Monumentul eroilor etc);
- asigura curatenia tuturor spatiilor verzi si alesilor din domeniul public al comunei Hemeius;
- va asigura paza si integritatea bunurilor Primariei Hemeius pe durata efectuarii serviciului si va anunta de urgenta orice aspect referitor la lipsuri si distrugerii;
- va gestiona corect si judicios materialele si materiile prime aflate in procesul de lucru, asigurand totodata si paza lor;
- va avea un comportament civilizat in colectivul de munca si in afara sa;
- verifica permanent starea si integritatea tuturor obiectelor de mobilier urban aflate pe teritoriul comunei Hemeius si va informa de urgenta asupra aspectelor negative privind starea acestora;
- asigura activitatea de gestiune a tuturor bunurilor mobile si imobile a U.A.T. Hemeius
- distribuie materiale,unelte,scule si raspunde de magazii si spatii de depozitare;
- gestioneaza materialul antiderapant iarna impreuna cu responsabilii de zona (pe sate);
- gestioneaza spatiul exterior al primariei si ia masuri pentru curatenia spatiilor verzi din jurul Primariei;
- gestioneaza si are in intretinere motocositoarele;
- lucreaza cu motocositoarea la dispozitiile primarului si viceprimarului;
- pe timp de iarna supravegheaza modalitatile de utilizare a centralelor termice din institutiile de care raspunde primaria Hemeius;
- asigura permanent incalzirea pe toata durata iernii, nelasand nesupravegheate centralele termice, iar cand este plecat anunta persoana de serviciu pentru a o inlocui;
- va avea grija de uneltele si sculele cu care lucreaza si le va preda la magazie de indata ce va termina lucrarea;
- va gestiona corect si judicios materialele si materiile prime aflate in procesul de lucru, asigurand totodata si paza lor;
- va avea un comportament civilizat in colectivul de munca si in afara sa;
- verifica permanent starea si integritatea tuturor obiectelor de mobilier urban aflate pe teritoriul comunei Hemeius si va informa de urgenta asupra aspectelor negative privind starea acestora;
- va asigura in timpul iernii, in perioada serviciului, dezapezirea curtii si aleilor de acces la Primaria Hemeius.
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau sa consume bauturi alcoolice in timpul serviciului.
- Raspunde de conducerea autoturismului/ utilajului in vederea executarii lucrarilor pentru care acesta a fost construit, in conditii de siguranta si prortectie;
- Raspunde de integritatea autoturismului/ utilajului si a dotarilor sale, pe perioada programului de lucru;
- Raspunde de mentinerea in stare de functionare a autoturismului/ utilajului si echipamentelor cu care acesta este dotat;
- Cunoaste principiul de functionare a autoturismului/ utilajului si partile componente;
- Executa lucrarile care i-au fost comandate, in timpul programat si la parametride calitate ceruti;
- Executa intretinerea zilnica a autoturismului si utilajului;
- participa la reviziile si reparatiile care se executa in atelier;

- respecta procedurile interne legate de autoturismului/ utilizarea utilajului si a echipamentelor cu care este dotat;
- daca nu are numar de circulatie, se deplaseaza pe drumurile publice numai insotit de un mijloc de transport, sau autotractat;
- foloseste autoturismului/ utilajul doar in interesul institutiei;
- sesizeaza primarul comunei Hemeius, județul Bacău, cand apar consumuri exagerate de combustibil, sau lubrifianti, sau daca lucrarile pe care trebuie sa le execute, pun in pericol integritatea utilajului, a mecanicului, sau a celorlalti salariatii de la punctul delucru;

**Art. 27.(1) COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ** este un

compartiment funcțional fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, sub directa coordonare a Primarului comunei HEMEIUS, destinat să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

(2) Întreaga activitate a Compartimentului Poliția Locală HEMEIUS se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(3) Coordonatorul Compartimentului Poliția Locală HEMEIUS își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Compartimentul Poliție Locală HEMEIUS cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

- constată contravențiile, aplică sancțiunile potrivit legi și ține evidența acestora;
- organizează activitățile de pregătire de specialitate, pe linie de protecția muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu tematică stabilită și ține evidența acestora;
- stabilește reguli cu privire la predarea – primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- Informează de îndată Primarul comunei Hemeius despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;

## CAPITOLUL VII SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

**Art. 28.** (1) 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.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA HEMEIUS (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.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna HEMEIUS este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

**Art. 29.** (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 HEMEIUS 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.
- Îmbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna HEMEIUS, în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora şi la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

**Art. 30.** Implementarea Sistemului de control intern/managerial

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor şi serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei HEMEIUS se organizează şi se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea şi respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate şi aprobate de conducerea UAT Comuna HEMEIUS privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art.31- (1)** Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile legii și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit și respectat de către fiecare salariat.

(3) Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziție a Primarului comunei HEMEIUS.

(4) Fișele posturilor se aprobă de către primar și se întocmesc în două exemplare, câte unua la salariat și una la compartimentul resurse umane.

**Art.32-** Toate compartimentele Primăriei comunei HEMEIUS au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

**Art.33-** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei HEMEIUS au obligația de a comunica Responsabilului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.

**Art.34-** Primarul va asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

**Art.35-** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei HEMEIUS.

**Art.36-** Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comunei HEMEIUS sau de către alte persoane, conform competențelor delegate de Primarul comunei HEMEIUS, prin dispoziție pentru acesta, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.

**Art.37-** Toți salariații Primăriei comunei HEMEIUS răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

**Art.38-** Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice.

**Art.39-** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și de a propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

**Art.40** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.41-** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.42-** Statul de funcții și Organigrama Instituției Primarului HEMEIUS, se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.

**Art.43.** - Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Hemeius este comuna Hemeius, județul Bacău.

**Art.44.** - Prevederile prezentului regulament se consideră completate si modificate de drept, din momentul apariției de noi dispoziții legale.

**Art.45.** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept si cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art.46-** Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de șefii/coordonatorii acestora cu salariații din structura condusă.

**Presedinte de sedinta ,  
PETRESCU ANCA DANIELA**



**PRIMAR,  
SAVA CONSTANTIN**

**SECRETAR GENERAL,  
al UATC Hemeius  
CIUCHI ADINA- CAMELIA**