ANEXA LA HOTARAREA
NR. 79 DIN 31.08.2022

REGULAMENT
de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primărului Comunei Săbăoani

CAPITOLUL. I DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare şi funcţionare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Aparatului de specialitate al Primărului Comunei Săbăoani, defineşte misiunea şi scopul acesteia şi stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislaţiei în vigoare.

Art. 2 Primăria Comunei Săbăoani, judeţul Neamţ, este organizată si funcţionează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3 Sediul Primariei comunei Săbăoani este în satul Săbăoani, comuna Săbăoani, str. Orizontului, nr. 56, judetul Neamţ, tel/fax 0233.735009/ 0233735183, email primariasabaoani@yahoo.com, pagina web www.primariasaboani.ro.

Art. 4 Primarul Comunei Săbăoani îndeplineşte o funcţie de autoritate publică şi este şeful administraţiei publice locale al Comunei Săbăoani, are în subordine aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale încadrate cu functionari publici si personal contractual şi conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

Art. 5 Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită „Primaria Comunei Săbăoani", care duce la îndeplinire prevederile Constituţiei, ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judeţean, ale Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii. Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor. Consiliul local şi Primarul funcţionează ca autorităţi ale administratiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comună, soluţionând în condiţii de operativitate şi eficienţă, problemele curente ale colectivităţii locale, în condiţiile legii.

MISIUNEA - administraţiei publice locale ale comunei Săbăoani este de a fi permanent în slujba comunităţii locale pentru a rezolva nevoile acesteia, asigurând astfel îmbunătăţirea calităţii vieţii cetăţenilor comunei.

VALORILE care stau la baza activitatii administraţiei publice locale ale comunei Săbăoani în serviciul public sunt :

- Transparenţa actului administrativ
- Calitatea serviciilor publice furnizate
- Profesionalism în exercitarea funcţiei publice
- Flexibilitate, adaptabilitate şi dinamism
- Onestitate şi integritate în exercitarea funcţiei publice
- Comunicare eficientă inter şi intra - instituţională

- Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale

ART.6 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Săbăoani, numit în continuare ROF, este întocmit în conformitate cu următoarele dispoziții legale:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;

Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, asistența, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, 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. 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. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, 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;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- 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;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările şi completările ulterioare.

Prezentul ROF se întregeşte cu orice alte reguli stipulate de acte normative care au fost omise la redactarea prezentului document sau care vor apărea după finalizarea acestuia, precum şi cu orice alte documente create la nivelul autorităţilor publice locale ale comunei Săbăoani cu caracter organizatoric.

Art. 7 Prezentul ROF se aplică funcţionarilor publici, precum şi personalului contractual, indiferent că sunt numiţi sau angajaţi pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz.

Art. 8 Întreaga activitate a Primăriei comunei Săbăoani este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 9 Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative primarul beneficiază de un Aparat de specialitate alcătuit din persoane care îndeplinesc o funcţie publică, precum şi din persoane angajate cu contract individual de muncă, potrivit organigramei aprobate în acest sens şi a menţiunilor din prezentul regulament.

CAPITOLUL .II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10 Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei Săbăoani nr. 38/30.04.2021, pe următoarele structuri:

- **Cabinetul primarului**, format din 2 posturi contractuale de execuţie, din care : 1 post, funcție contractuală de execuție cu studii superioare și 1 post, funcție contractuală de execuție, studii medii.

Personalul va fi numit şi eliberat din funcţie de către primar şi îşi va desfăşura activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuţiile personalului din cadrul cabinetului se stabilesc prin dispoziţie a primarului.

- **Secretar general.**
- **Compartimentul achiziții publice, Proiecte, Investiții,** cu trei posturi: 2 posturi consilier achiziții publice și 1 post inspector de specialitate.
- **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**, având în componența sa Compartimentul de evidență a persoanelor, 2 posturi și Compartimentul stare civilă, 1 post.
- **Serviciul de Asistență Socială și Resurse Umane**, având în componența sa 1 post de conducere și Compartimentul de asistență socială, 5 posturi, Compartimentul resurse umane, 1 post și Compartiment responsabil cu contractarea serviciilor sociale, 1 post.
- **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență,** având în componența sa 6 posturi contractuale dintre care 1 post de conducere și 5 posturi

- **Serviciul Gospodarie Comunală Piată, Obor, a**vând în componența sa 10 posturi contractuale.

- **Biroul Contabilitate financiar taxe și impozite**, 1 post de conducere și 6 posturi funcții publice de execuție.

- **Biroul de Poliție Locală,** 1 post de conducere, 8 posturi funcții publice de execuție și 3 posturi contractuale.

- **Compartiment pentru Relații cu publicul, Registratură și Arhivă**, 2 posturi,

- **Compartiment pentru monitorizare proceduri administrative,** 1 post

- **Compartiment Fond funciar, Registru Agricol, Activitate juridică, Stare civilă**, 5 posturi funcții publice de execuție și 1 post funcție contractuală.

- **Compartiment Urbanism Amenajarea Teritoriului și Administrarea Patrimoniului,** 2 posturi funcții publice de execuție

- **Compartiment mediu, parc comunal, deșeuri,** 5 posturi contractuale.

- **Biblioteca comunală,** 1 post funcție contractuală.

- **Numărul de posturi potrivit art. III, alin. 2 din OUG nr. 63/2010**: personal contractual salarizat din capitolele bugetare "Sănătate", "Asigurări şi asistenţă socială", 1 post de asistent medical comunitar și 60 posturi de asistent personal și 50 indemnizații acordate persoanelor cu handicap, care nu se iau in calcul la stabilirea numărului maxim de posturi.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, șeful biroul contabilitate, financiar taxe și impozite, șeful Serviciul de Asistență Socială și Resurse umane si șeful SVSU asigură, în condiţiile stabilite de lege, conducerea, coordonarea şi controlul compartimentelor, potrivit organigramei aprobate potrivit menţiunilor de mai sus, în vigoare la data redactării prezentului ROF.

Art. 11 Prin fişa postului, fiecărei funcţii în parte i se stabilesc, în concret, relaţii de subordonare, cooperare, de reprezentare şi de inspecţie şi control.

Art. 12 Activitatea Comunei Săbăoani se desfăşoară, din punct de vedere relaţional, după cum urmează:

Relaţii de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

subordonarea șefilor de structuri față de Primar, Viceprimar sau Secretar general, după caz;

- subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar general sau şeful de structură, după caz;

Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc. Legatura între diferitele compartimente ale Comunei Săbăoani se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentanti legali ai Primariei.

Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea îndeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.13 Relatiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a primăriei, între acestea și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecarui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.14 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor, institutiile publice aflate in subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relatiile de colaborare exista si intre compartimentele din structura organizatorica a primariei si compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G–uri, din tara si strainatate.

Art.15 Relatiile de reprezentare se realizează în limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul comunei Săbăoani (prin dispozitie), Secretarului general, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Săbăoani, în relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau strainatate.

Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publica în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii si alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia sa promoveze o imagine favorabila Primăriei.

Art.16 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar si secretarul general, conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI

Art.17 ROLUL PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI

Primarul comunei Săbăoani asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art. 18 ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

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

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

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

Art.19 Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 20 Delegarea atribuţiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art. 21 Funcţiile sensibile şi cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupţie pot fi ataşate tuturor activităţilor privind gestionarea resurselor umane, financiare şi informaţionale.

Conducerea Primariei comunei Săbăoani identifică funcţiile sensibile pe baza inventarului funcţiilor sensibile şi a listei salariaţilor care ocupă aceste funcţii sensibile.

În situaţia în care hotărăşte să declare existenţa funcţiilor sensibile, va elabora un plan pentru rotaţia personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.

În situaţia în care conducerea entităţii publice hotărăşte să nu declare unele funcţii sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activităţi de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât, în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii să fie minime.

Art. 22 ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI

Viceprimarul **este ales de Consiliul local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.**

- Viceprimarul este subordonat primarului si, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

-Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a Compartimentului Mediu, parc comunal, deseuri și a Serviciului de Gospodărire Comunală, Piață, Obor precum si de buna desfăsurare a activitătilor si/sau îndeplinirea atributiilor care le-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei.

Are în principal următoarele atribuții delegate:

- Întocmeşte programele de activitate şi orice alte documente necesare, urmăreşte, și supraveghează activităţile pentru orice lucrări, printre care salubrizarea locurilor publice, a cursurilor apelor şi malurilor, curăţarea izlazurilor comunale, întreţinerea spatiului verde, curăţarea şanţurilor şi podeţelor, a drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituţii de învăţământ, precum şi orice alte lucrări necesare.
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată şi aplică sancţiunile în domeniul gospodăririi localităţii, mediu, gestionare a deşeurilor, salubrizarea localităţii.
- Efectuează instructajul, urmăreşte, supraveghează şi dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligaţia prestării muncilor în folosul comunităţii în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările şi completările ulterioare precum şi a Ordonanţei Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic

al sancţiunii prestării unei activităţi în folosul comunităţii, cu modificările şi completările ulterioare.
- Asigură întreținerea drumurilor comunale și sătești, a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor, montarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
- Răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei.
- Impreună cu Biroul financiar contabil și secretarul general al comunei răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
- Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții expres prevăzute de lege sau încredințate de primar și consiliul local.

ART. 23 Atribuțiile secretarului general al Comunei Săbăoani:

Secretarul general al comunei Săbăoani este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcţie şi îndeplineşte atribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către Consiliul local sau de către primar.

(1) Secretarul general al comunei Săbăoani îndeplinește, în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, îndeplineşte următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;

f) 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, și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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 Comuna Săbăoani;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei Săbăoani;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Secretarul general al comunei Săbăoani comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii

succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

(3) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(4) a. Indruma si coordoneaza activitatea de aplicarea legilor, hotarârilor Guvernului si ale celorlalte organe centrale ale administratiei publice, sau a hotarârilor Consiliului Local, primite de la conducerea institutiei.

b. Asigura asistenta de specialitate consiliului local si primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzator a hotarârilor si dispozitiilor , dupa caz, conform prevederilor legale, respectiv avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarâre, dispozitiile primarului si contrasemneaza hotarârile consiliului local.

c. Colaboreaza cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumarii activitatii serviciilor publice locale.

d. Initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale.

e. Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informatiile publice.

f. Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

g. Conduce evidenta numerotarii hotarârilor, dispozitiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesati în termenele legale.

h. Coordoneaza întocmirea lucrarilor necesare convocarii Consiliului local, a pregatirii si desfasurarii acestora si face convocarea consilierilor si invitatilor la sedinta;

i. Raspunde de întocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local si de pastrarea dosarelor de sedinta ale Consiliului;

j. Indruma activitatea de ordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia de catre persoana împuternicita cu gestiunea fondului arhivistic;

k. Indeplineste obligatiile ofiterului de stare civila, în baza dispozitiei primarului.

l. Elibereaza copii sau extras de pe orice act din arhiva Comunei, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila;

m. Indeplineste si alte atributii stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum si cele dispuse de primar.

n. Deleaga din atributiile sale personalului de executie cu aprobarea primarului;

o. Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul financiar contabilitate, resurse umane ori de câte ori se impune prin reglementari legale;

p. Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale în baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei în vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza în functii, clase, grade sau trepte profesionale a functionarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

r. Urmareste întocmirea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentatia de sanctionare propusa de sefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare;

s. Tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici impreuna cu compartimentul resurse umane.

t. Activităţi de secretariat în cadrul Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar Săbăoani, activităţi stabilite de preşedintele comisiei;

u. In conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991, republicata, Legii nr. 1/2000 si H.G. nr. 890/2005 asigura

lucrarile de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata Săbăoani.
v. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 24 Compartimentul achiziții publice, Proiecte, Investiții.

Atribuțiile salariatiilor:

1. Asigură, întocmesc și răspund de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- urmăresc și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialitătii documentelor de licitațiesi a securitățiia cestora;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice și documentele de atribuire pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate ,împreună cu seful biroului financiar contabil și primar și în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
- întocmirea dosarului de achiziție publică;
- selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice, respectiv prin achiziţie directă, sau după caz prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitaţie deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, procedura simplificată, concursul de soluţii;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrări;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse si/sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează şi transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacelor electronice la dispoziţie anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire către SEAP, după caz Jurnalului Oficial al Uniunii Europene şi către Monitorul Oficial, partea a VI-a ;
- primeşte de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunţuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivaţiei pe care se susţine notificarea în cauză, precum şi acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde conform prevederilor legale de desfăşurarea în bune condiţii a corespondenţei ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului unităţii şi avizul compartimentului financiar contabil;
- comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Intocmirea adreselor pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;

- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptive partial, daca este cazul;
- tine evidenta contractelor de achizitii de produse/servicii/lucrari asigurand inregistrarea in Registrul contractelor;
- transmite copii ale contractelor de achizitii compartimentelor de specialitate care urmaresc executarea acestora;
- arhiveaza documentele care fac parte din dosarul achizitiei publice in cazul procedurilor de atribuire desfasurate prin utilizarea mijloacelor electronice in conformitate cu prevederile HG 395/2016 si ale Legii 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica, republicata;
- Asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, aferente postului, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;

2. Persoană responsabilă cu semnătura electronică pentru d ocumentele transmise prin intermediul Sistemului Electronic al Achiziţiilor Publice;
3. Colaborează și întocmesc materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
4. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite după caz de organele de conducere ale unității;

Art. 25 Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor se organizează în subordinea Consiliului Local al Comunei Săbăoani și este format din Compartimentul de Evidență a Persoanelor și din Compartimentul de Stare Civilă.

Scopul Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă. Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:

a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) stare civilă;
c) informatică;
d) secretariat, arhivă şi relaţii publice.

Atribuţiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate.

a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;

d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, cu respectarea prevederilor legale;

i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;

n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;

o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

p) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

q) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) şi anual în cadrul serviciului;

r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;

s) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele verbale de scădere din gestiune;

t) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

u) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

v) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor direcţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale;

w) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

x) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;

y) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

z) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 26 Serviciul de Asistență Socială și Resurse Umane, având în componența sa 1 post de conducere, Compartimentul de asistență socială, 5 posturi, Compartimentul resurse umane, 1 post și Compartiment responsabil cu contractarea serviciilor sociale, 1 post.

Compartimentul de asistenţă socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, înfiinţată la nivel de compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Art. 27Atribuţiile privind activitatea de asistență socială :

a) În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor legii nr. 119/2006 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 69/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului al Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei – Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei:
- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- identifică toţi copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea ţi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor în colaborare cu instituţiile competente;
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunităţii şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii;
- identifică şi propune primarului acordarea unor prestaţii financiare excepţionale în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu problemele financiare determinate de o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.
b) În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările şi completările ulterioare şi prevederilor H.G. nr. 1099/2001, ale Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale şi ale H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 :
- înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmeşte anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabileşte dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia şi data efectuării plăţii ajutorului social;
- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă şi încetează plata ajutorului social, conform legislaţiei în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă;
- întocmeşte dispoziţiile privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau neacordarea ajutorului social şi asigură comunicarea acestora către persoanele interesat în termenul prevăzut de lege;
- transmite în termen legal la AJPIS Neamț situaţiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare,
- întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale.
c) În aplicarea măsurilor de protecție socială în perioada sezonului rece, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice, cu modificările şi completările ulterioare:
- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului de încălzire şi combustibil solid, în termen

legal;
- stabileşte dreptul la ajutorul de încălzire şi cuantumul acestuia;
- modifică cuantumul ajutorului de încălzire, suspendă şi încetează plata acestuia, conform legislaţiei în domeniu;
- întocmeşte dispoziţiile privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau neacordarea ajutorului de încălzire şi asigură comunicarea acestora către persoanele interesate în termenul prevăzut de lege;
- transmite în termen legal la AJPIS Neamt situaţiile statistice privind aplicarea O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice, cu modificările şi completările ulterioare.
d) În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, cu modificările şi completările ulterioare :
- primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii preşcolari precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmeşte şi înaintează AJPIS Neamț borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat;
- primeşte cererile şi propune AJPIS Neamț pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului şi plata alocaţiei de stat restantă.
e) În aplicarea prevederilor Legii. nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei:
- primeşte cererile şi declaraţiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani;
- întocmeşte dispoziţiile de acordare, modificare, suspendare, încetare sau neacordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei şi asigură comunicarea acestora către persoanele interesate şi către AJPIS. Neamț;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei ;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului de acordare a alocaţiei de susţinere ;
- întocmeşte şi trasmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Neamț: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei de susţinere aprobate prin dispoziţia primarului, împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind modificarile sau după caz, încetarea dreptului da acordare a alocaţiei;
- comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocaţia de susţinere.
f) În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/6.12.2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmeşte referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate şi propune după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea şi evoluţia stării de sănătate şi handicap, a persoanelor asistate;
- întocmeşte anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării şi încadrării într-un grad de handicap.
g) În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sănătăţii şi familiei şi Ministrului administraţiei publice şi a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condiţiilor de acordare a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal şi propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizaţiei.

h) În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medico-sociale:

- identifică şi întocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice aflate la nevoie;
- consiliază şi informează asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene;
- evaluează situaţia persoanelor identificate pe bază grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială şi stabileşte planul de servicii sociale în vederea menţinerii autonomiei persoanelor vârstnice şi prevenirii agravării situaţiei de independenţă;
- stabileşte măsuri şi acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză.

i) În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitatea de identificare, intervenţie şi monotorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate :

- identifică cazurile de copii ai căror părinţi se află la muncă în străinătate (copilul lipsit de grija ambilor părinţi în situaţia în care aceştia sunt plecaţi la muncă în străinătate, părintelui în cazul familiilor monoparentale), precum şi copiilor lipsiţi de grija părintelui care, prin hotărâre judecătorească, are obligaţia creşterii şi educării acestuia;
- întocmeşte raportul de evaluare iniţială (REI) pentru fiecare copil identificat în una dintre situaţiile de mai sus; în situaţia în care din REI rezultă faptul că acel copil se află în situaţie de risc, asistentul social întocmeşte planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa; planul de servicii va conţine în mod obligatoriu modalităţile de menţinere a relaţiilor personale ale copilului cu părinţii, precum şi tipul de servicii de consiliere psihologică de care va beneficia copilul;
- pentru copiii identificaţi, asistentul social are obligaţia reevaluării situaţiei acestora la fiecare 3 luni; - până la data de 15 ale lunii care urmează după încheierea unui trimestru asistentul social va transmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivel judeţean situaţia centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinţi plecaţi în străinătate;
- primeşte notificările cetăţenilor români care au copii minori în îngrijire şi care doresc obţinerea unui contract de muncă în străinătate şi eliberează acestora dovada prevăzută de lege.

j) În aplicarea OUG 111/2010 privind indemnizaţia pentru creşterea copilului:

- primeşte cererile pentru acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmeşte şi înaintează AJPIS Neamț borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea indemnizaţiei;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, încredinţate de primar sau secretar.

Art. 28 Atribuţiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul

de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
g) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
h) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
i) monitorizează şi evaluează serviciile sociale;
j) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
l) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
m) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
n) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;
o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
p) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
q) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 29 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.
(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informaţiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) şi i).
(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:
a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;
b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;
c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;
d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;
e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii

acestora.

Art. 30 1) Planul anual de acţiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acţiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului judeţean.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Art. 31 (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiei locale şi a planului anual de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 32 (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

d) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: informare și îndrumare către centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

Art. 33 Compartimentul Resurse umane

Pe linia activităţii de **resurse umane,** ţinând cont de subordonarea acestuia primarului comunei, potrivit organigramei avute în vedere la întocmirea prezentului regulament de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului, structura îndeplineşte următoarele principale atribuţii:

- răspunde de pregătirea şi actualizarea bazei de date cu privire la funcţionarii publici, asigurând comunicarea cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcţionar public şi personal contractual din compartimentele de specialitate şi răspunde de confidenţialitatea acestuia;
- asigură întocmirea planului anual al funcţiilor publice şi de avansare a personalului instituţiei;
- conduce evidenţa personalului contractual în Registrul general de evidenţă a salariaţilor;
- asigură evidenţa şi efectuarea concediilor de odihnă, evidenţa recuperărilor;
- întocmeşte documentaţia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Săbăoani, statul de funcţii si de personal si le înaintează spre aprobare;
- organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante;
- asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcţie publică;
- intocmeste dispozitiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, incetare a activitatii, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu/ munca;

- intocmeste contracte de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
- verifica lunar sporurile de vechime ale personalului angajat si le transmite Compartimentului Contabilitate in vederea intocmirii statului de plata;
- coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
- intocmeste situatiile solicitate pe linie de personal salarizare;
- intocmeste Planul anual de perfectionare a functionarilor publici in raport cu prevederile bugetare anuale si il comunica Agentiei Nationala a Functionarilor Publici;
- eliberează adeverinte de salariat;
- întocmeşte şi gestionează fişele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate si conducerea unitatilor subordonate;
- asigură întocmirea condicilor si a foilor colective de prezenţă;

Art. 34 Compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 35 Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă

Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă este o formaţiune mobilă, cu o structură şi o dotare specifică care se constituie în subordinea Consiliului Local Săbăoani, destinat să execute coordonarea de specialitate a activităţilor de protecţie civilă, să îndeplinească atribuţiile de prevenirea riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă, prin activităţi de îndrumare şi control şi să intervină pentru efectuarea acţiunilor de ajutor şi salvare a oamenilor şi bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situaţii. Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă îşi îndeplineşte atribuţiile legale şi prestează servicii într-un sector de competenţă ce va fi avizat de Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă „Petrodava" al judetului Neamț. Sectorul de competenţă cuprinde obligatoriu teritoriul localităţii.

Serviciul voluntar asigură intervenţia în sectorul de competenţă care cuprinde teritoriul comunei Săbăaoni, care are în componența sa satele Săbăoani si Traian, desfăşurând acţiuni privind limitarea urmărilor dezastrelor, asigurarea logistică a populaţiei din zonele afectate, sprijinirea forţelor de intervenţie profesioniste pe timpul intervenţiei acestora. Sediul şi utilităţile necesare Serviciului Voluntar, precum şi spaţiile adecvate pentru pregătirea de specialitate a personalului, gararea, adăpostirea şi întreţinerea mijloacelor tehnice, depozitarea materialelor sunt puse la dispoziţie de Consiliul Local.

Art. 36.Atribuţiile serviciului

Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare şi apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor :

-executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;

-cunoaşterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a cauzelor de incendiu, sau alte situaţii de urgenţă;

- sprijină conducătorii instituţiilor aparţinând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;

- popularizează prin instructaje, cât şi pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situaţiilor du urgenţă, cauzele şi împrejurările care duc la

izbucnirea incendiilor sau alte situaţii de urgenţă şi consecinţele acestora ;
- execută aplicaţii şi exerciţii practice de intervenţie;
- participă la aplicaţii de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă şi alte forţe stabilite prin planurile de cooperare;
- fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor şi urmăreşte rezolvarea operativă a acestora;
- asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor de intervenţie, avertizare, anunţare şi semnalizare a incendiilor, a instalaţiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă şi a căilor de acces şi de intervenţie din cadrul localităţii;
- asigură forţele şi mijloacele de intervenţie în caz de incendiu sau alte situaţii prin luarea tuturor măsurilor de protecţie până la înlăturarea stării de pericol;
- acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozii, inundaţii, accidente şi în caz de dezastre pe teritoriul localităţii:
- participă la acţiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a reţelei şi a surselor de alimentare cu apă;
-evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice şi alte locuri inundate;
- menţine în stare de funcţionare mijloacele tehnice de refulare şi absorbţie a apei(motopompa).

Art. 37 Serviciul Gospodarie Comunală Piată, Obor, având în componența sa 10 posturi contractuale. Desfășoară activități de gospodărire comunală, întreținere, ordine, curățenie și conservarea locurilor publice.

Atribuţii muncitori calificati:

• Execută lucrări de intreținere și conservare a spatiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice;
• Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
• Execută lucrări de cosire manuală si mecanică; adunarea resturilor vegetale si încărcarea acestora în mijloacele de transport; lucrări de irigare si udare manuală; plantat arbori, arbusti ornamentali și diverse plante, respectând cerințele fitotehnice si silvotehnice;
• Urmarește exploatarea judicioasă a utilajelor și sculelor primite în folosință;
• Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității.
• Execută lucrări de irigare și udări normale ale florilor și spațiilor verzi;
• Raspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor;
• Răspunde de asigurarea condiţiilor de ordine şi curăţenie în piaţa agroalimentară şi bazar;
. Participă în mod nemijlocit la acţiunile care se impun în cadrul S.V.S.U. – pentru limitarea şi eliminarea evenimentelor;
• Răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
• Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
• Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin efectuarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
• Să respecte Codul de conduită etică al funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aprobat prin dispoziția primarului;
• Lucratorul trebuie sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu, sa fie loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.
• Va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatură directă cu calificarea si/sau activitatea sa curentă (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubrizare, manipulare materiale de constructie, lucrări necalificate in constructii, demolari si curațenie ca urmări ale calamitaților naturale, etc.)
• Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuții- șofer microbuz

-Desfășoară activități de transport elevi, în cadrul Serviciului Gospodărie comunală, Piață, Obor iar în perioada vacanțelor școlare desfășoară activități în cadrul Serviciului de Voluntari pentru Situații de Urgență.

-•Respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;

• Înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

• Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

• Nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului si îsi anunţă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecţiunile;

• Preia foaia de parcurs pentru ziua respective, bonuri de combustibil;

• Menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

• Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare si încălzire, etc)

• Nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;

• Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum si actele masinii în condiţii corespunzătoare si le prezintă la cerere, organelor de control;

• Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunostinţelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;

• Execută operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

• Se comportă civilizat în relaţiile cuelevii, părinții, cadrele didactice, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control și execută corect și operativ sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

• Comunică imediat superiorului ierarhic - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

• Are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei si să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;

• Să se prezinte la examinarea medicală si psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport;

• Respectă si îndeplineste cu stricteţe normele PSI si protecţia muncii;

• Nu va conduce autovehiculul sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;

• În funcție de nevoile specifice ale Primăriei comunei Săbăoani, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;

•În perioada vacanțelor școlare, sau în perioada în care nu se efectuează transport cu elevii îndeplinește următoarele atribuții:

- Prestează activitatea de șofer la mașinile și utilajele din dotarea primăriei;
- Participă la lucrările și acțiunile gospodărești organizate de primărie;
- Efectuează lucrări de întreținere la clădirile instituției și la domeniul public al comunei Săbăoani.

•Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

•Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, normele P.S.I., regulamentele interne ale instituției precum și alte regulamente sau normative în vigoare, și prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

• Răspunde de păstrarea secretului de serviciu;

• Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de

serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
• Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin efectuarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
• Să respecte Codul de conduită etică al funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aprobat prin dispoziția primarului;
• Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuții Muncitor calificat – Electrician

- întreţinere reţea radioamplificare în satul Săbăoani; depistare defecte şi remediere, efectuări branşamente; extindere reţea pe străzile nou înfiinţate, revizii periodice;
- întreţinere instalaţii electrice în sediul primăriei, cămin cultural, serviciul evidenţa populaţiei , hala agroalimentară şi alte spaţii publice;
- pregătire şi reparare a ghirlandelor luminoase cu ocazia sărbătorilor de iarnă;-
- intreţinere instalaţie electrică aferentă alimentării cu energie electrică a pompei submersibile pentru castel apă;

Atribuții guard

- Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierul acestuia, precum și a spațiului exterior imobilului;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate superiorul ierarhic
- Îndeplineste si alte sarcini trasate de primar, viceprimar sau consiliul local.

Art. 38 Biroul Contabilitate, Financiar, taxe și impozite, 1 post de conducere și 6 posturi funcții publice de execuție, se subordonează direct Primarului comunei Săbăoani

Atribuții pe linie financiar-contabilitate:

- Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și cheltuielile prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;
- Elaborează proiectul de buget consolidat al UAT și programul de investiții publice;
- Exercită controlul financiar preventiv;
- Intocmește proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului initial al Comunei Săbăoani;
- Operarează amendamentele la proiectul de hotarare si intocmește materialul final;
- Intocmește proiectele de hotarâre privind rectificarea bugetului Comunei Săbăoani;
- Elaborează rapoartele de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotarâri și a dispozitiilor emise de primar ce fac obiectul domeniului de activitate a serviciului financiar contabil in coformitate cu prevederile legale;
- Intocmește documentația privind aprobarea defalcării pe trimestre a bugetului inițial si a bugetelor rectificate;
- Efectuează comunicările de buget pentru toti ordonatorii de credite ai bugetului aprobat;
- Intocmește programul anual de investitii, respectiv lista obiectivelor si a dotarilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele functionale;
- Vizează programul anual al achizitiilor publice inainte de a fi aprobat de primar;
- Asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele de investitii aprobate;
- Face propuneri privind virările de credite bugetare , modificările de alocații trimestriale si le supune spre aprobare organelor de drept;
- Intocmește fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an, privind cheltuielile de materiale si investitii, pe baza planului de achizitii primit de la Compartimentul Achizitii Publice si fundamentarile bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an privind cheltuielile de personal si alte cheltuieli;

- Repartizează credite bugetare ordonatorilor terțiari în conformitate cu aprobările conducerii;
- Urmărește zilnic la trezorerie disponibilitatile banesti in functie de care se stabilesc prioritatile de plata;
- Emite notele contabile conform centralizatorului de salarii și documentelor de plată a salariilor ce sunt inregistrate in programul de contabilitate;
- Intocmește documente de plată si efectuează plați prin OP sau numerar;
- Primește și verifică extrasele de cont emise de Trezorerie și bănci ale cu documentele insotitoare privind miscarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documetele insoțitoare;
- Coordonează activitatea de inventariere si inregistrează rezultatele inventarierii in Registru inventar;
- Efectueaza pe baza dispozitiei de incasare, inregistrări în contabilitate;
- Calculează si înregistrează în contabilitate pe cheltuieli in nota contabila, amortizarea mijloacelor fixe;
- Listează și arhivează notele contabile lunare si balanța de verificare lunară;
- Închide conturile de venituri si cheltuieli, intocmește Situația financiară a Primăriei Săbăoani cu anexe;
- Întocmește si depune Situațiile financiare centralizate asupra executiei bugetului general al Unitatii administrativ teritoriale;
- Intocmește proiectul de hotarâre privind aprobarea Contului de executie al bugetului general trimestrial și anual;
- Introduce date in programul de salarii pentru calcularea si efectuarea plății drepturilor bănesti ale personalului si persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor si popririlor din salarii, retinerea datoriilor către stat aferente salariilor si intocmeste documentele necesare plății acestora;
- Intocmește Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna anterioară;
- Elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal al primăriei;
- Întocmește și transmite dările de seamă lunare;
- Ține evidența analitică a încasărilor și plăților pentru investiții;
- Emite declarațiile privind contribuțiile datorate de angajator si angajat catre bugetul de stat;
- Completeaza si elibereaza adeverinte de venit;
- Întocmeste constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;
- Emite fișele fiscale privind impozitul pe venitul din salarii, le distribuie angajatilor si le inainteaza, in format electronic Administrației Finantelor Publice;
- Întocmește si ține evidențele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor preluându-le in programul de contabilitate cu efectuarea controlului financiar preventiv si ordonatorului de credite;
- Primeste facturile care se inregistreaza la Registratura primăriei;
- Asigură intocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrărilor în contabilitate;
- Inregistrează in contabilitate justificarea ordinelor de deplasare, consumului de carburanti din cadrul unitatii;
- Verifică borderourile de justificare a timbrelor postale si face inregistrarea consumului in contabilitate;
- Verifică borderourile desfășurătoare ale agentului fiscal (casier) și face confruntarea cu chitanțierul;
- Urmarește permanent incadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectand destinatiile fondurilor alocate in buget pe capitole , articole , aliniate;
- Tine evidența contabilă a datoriilor și debite;
- Efectuează verificarea actelor de casă predate de casier si inopinat casieria unității;
- Verifică, stampilează și ține evidența formularelor cu regim special;
- Înregistrează date în sistemul național FOREXEBUC;
- Întocmește documentațiile pentru alocările de fonduri conform OUG 28/2013;
- Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Aduce la cunostința primarului de îndată eventualele disfunctionalități constatate pentru a imbunatati activitatea in Primarie , rămânând răspuzator de neinformarea la timp a disfunctionalităților;

- Verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente;
- Urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- Întocmește lucrările de raportare zilnică și periodice (lunar, trimestriale, anuale) cu privire la execuția bugetului Primăriei comunei Săbăoani;
- Ține evidența și urmărește decontările pe articole bugetare, pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Atribuții pe linie de impozite și taxe locale:

- Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează de către UAT;
- Ține și completează registrul de rol unic în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operază debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile nefectuate de contribuabili numerar sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvalbilităților;
- Calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Săbăoani, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Înscrie mijloacele de transport atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază din evidențele fiscale pe baza documentelor justificative, conform legii;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota de constatare);
- Întocmește documentele necesare efectării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;
- Întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;
- Înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;
- Întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor localei, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;
- Periodic realizează punctajul cu agenții economici din teritoriu, ocazie cu care verifică exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de acesta;
- Elaborează rapoarte de specialitate necesare initierii proiectelor de hotarari si a dispozitiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe si impozite, in conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;
- Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
- Emite chitanțe cu sumele încasate;
- Se ocupă de încasarea taxelor stabilite prin hotărârile Consiliului local;

- Efectuează depunerile realizate din încasări la Trezoreria Roman conform prevederilor legale;
- Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;
- Înscrie zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate pe surse;
- Ridică de la Trezoreria Roman extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta Trezoreriei;
- Calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din cotractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
- Periodic se deplasează în teren pentru a încasa impozitele și taxele de la contribuabili;
- Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
- Completează și predă zilnic registrul de casă;
- Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea axactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.
- Încasează de la Trezorerie numerarul necesar și efectuează plățile în numerar;

Atribuții privind urmărirea veniturilor și executării silite:

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
- Colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;
- Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
- Soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
- Solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art. 39 Biroul de Poliție Locală, 1 post de conducere, 8 posturi funcții publice de execuție și 3 posturi contractuale, **se află în subordinea directa a primarului și** are urmatoarele atributii:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Comunei Săbăoani, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Comunei Săbăoani, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
e) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
f) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Primăriei Săbăoani;
g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
h) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
i) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
j) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
k) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
l) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
m) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 40 Compartiment Relații cu publicul, Registratură și Arhivă, 2 posturi,

Atribuţiile postului relații cu publicul, registratură:

Inregistrează întreaga corespondenţă care intră şi se creează în cadrul unităţii, asigurând distribuirea acesteia, conform repartizării dată de conducătorul unităţii;

Realizează lucrările de expediere a corespondenţei, urmăreşte trimiterea în termen a răspunsurilor către unităţi şi agenţi economici;

Primeşte, înregistrează şi prezintă zilnic la mapa primarului corespondenţa din ziua respectivă pentru soluţionare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;

Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.), le înregistrează și urmărește soluționarea lor în termenele legale;

Intocmește notele de intrare recepție pentru materiale și obiectele de inventar care se procură la nivelul instituției pe bază de facturi și răspunde de primirea, păstrarea, depozitarea şi gestionarea acestor bunuri la nivelul Primăriei şi operează toate intrările şi ieşirile de materiale în fişele de magazie;

Întocmește anexa 24 pentru cetățenii care solicită acest document, în urma completării anexei 23 de către solicitant;

Înregistrează petiţiile sosite on-line pe site-ul www.primariasabaoani.ro

Îndeplinește atribuțiile de administrator pentru portalul regista.ro – registratura generală a primăriei comunei Săbăoani;

Asigură preluarea și înregistrarea e-mail-urilor trimise pe adresa oficială a Primăriei comunei Săbăoani.

Oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine documente (certficate, autorizaţii, avize, adeverinţe), care intră în sfera de competenţă a consiliului local şi primăriei;

statutul persoanei;
-Participă la pregătirea şedinţelor Consiliului local, executând lucrări de dactilografiere şi multiplicare;
-Participă la realizarea operaţiunilor tehnico-materiale impuse pentru desfăşurarea alegerilor;
-Execută faţă de cele prezentate mai sus activităţi şi lucări stabilite de conducerea primăriei.

Art.41 Compartiment pentru monitorizare proceduri administrative

Scopul principal al postului – Realizarea activităţilor de elaborare a proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi în cel al informării şi relaţiilor publice.

Atribuţiile postului :

- Monitorizează procedurile administrative din cadrul UAT Săbăoani;
- Organizează Monitorul Oficial Local al comunei Săbăoani
- Publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive);
- Elaborează proiecte de acte administrative şi alte reglementări specific UAT Săbăoani şi asigură avizarea acestora;
- Publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual;
- Publicarea Registrului pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- Publicarea Registrului pentru evidenţa hotărârilor consiliului local;
- Publicarea dispoziţiilor emise de primar, cu caracter normativ;
- Publicarea Registrului pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale primarului;
- Publicarea Registrului pentru evidenţa dispoziţiilor primarului;
- Publicarea documentelor şi informaţiilor financiare, aşa cum sunt puse la dispoziţie de către Direcţia Economică, prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorităţii deliberative şi dispoziţiilor autorităţii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale;
- Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- Publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică;
- Publicarea proceselor-verbale ale şedinţelor autorităţii deliberative;
- Publicarea declaraţiilor de căsătorie;

- Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică;
- Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară;
- Actele administrative, precum și orice alte documente se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative;
- Rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal;
- Are obligația să colaboreze, în exercitatrea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Execută față de cele prevăzute mai sus orice lucrări stabilite după caz de organele de conducere.

Art. 42 Compartiment Fond funciar, Registru Agricol, Activitate juridică, Stare civilă, 5 posturi funcții publice de execuție și 1 post funcție contractuală.

Compartimentul Fond funciar, Registru agricol, Activitate juridica, Stare civilă se subordonează secretarului general al comunei.

Atribuții pe partea de *Fond funciar, registru agricol*:

- Inscrierea datelor în registrul agricol şi ţinerea acestora la zi pe suport hârtie și electronic
- Păstrarea registrelor agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă;
- Aducerea la cunoştinţa secretarului comunei a tuturor greşelilor de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea de către acesta a greşelilor existente;
- Pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul agricol şi dările de seamă statistice;
- Efectuarea unor sondaje la gospodăriile populaţiei privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei sau alt membru major;
- Popularizarea legislaţiei privind registrul agricol;
- Activităţi de secretariat în cadrul Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar, activităţi stabilite de preşedintele comisiei;
- Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- Elibereaza titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
-Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor 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;
- Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
- Eliberează adeverințe proprietarilor de teren agricol și proprietarilor de animale;
- Participă la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
- Actualizează permanent evidența terenurilor agricole în funcție de modificările survenite în cadrul proprietăților;
- Eliberează adeverințe proprietarilor de teren agricol și proprietarilor de animale;
- Înregistrează în registrul agricol contractele de arendă;
- Întocmește centralizatoarele referitoare la numărul gospodăriilor populeției, terenurile din proprietate pe

Instrumentează actele notariale şi le prezintă secretarului pentru verificare şi semnare;

Lunar comunică Camerei notarilor publici sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate, care au avut domiciliul pe raza comunei;

Expediază corespondenţa prin poştă şi ţine evidenţa timbrelor poştale, conform borderourilor de expediere;

Asigură aprovizionarea cu imprimate şi formulare tipizate;

Tine evidenţa bonurilor de benzină şi motorină şi operează în fişa activităţii zilnice consumul de carburant pentru toate mașinile și utilajele unităţii pe baza foilor de parcurs;

Lunar predă situația tuturor consumurilor efectuate pe baza documentelor justificative (bonuri consum, faz,ș,a), confruntându-se cu şeful biroului financiar contabil;

Participă la inventarierea bunurilor alături de comisia de inventar;

Participă la pregătirea şedinţelor Consiliului local, executând lucrări de dactilografiere și multiplicare;

Răspunde de întocmirea situaţiilor privind mobilizarea economiei şi teritoriului pentru apărare;

Răspunde de centrala telefonică din unitate.

Efectuează arhivarea documentelor specifice compatimentului din care face parte;

Participă la realizarea operaţiunilor tehnico-materiale impuse de desfăşurarea alegerilor;

Execută faţă de cele prevăzute mai sus orice lucrări stabilite după caz de organele de conducere.

Atribuțiile postului arhivă

- Verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996;
- Menţine ordinea şi curățenia, asigură condiţii necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada
- Întocmeşte diferite situaţii la solicitarea unor instituţii sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

-Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al Consiliului Local, conform legislației în vigoare;

-Asigură legătura cu Serviciul Județean Neamț al Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;

-Pune la dispoziţia delegatului Serviciul Județean Neamț, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind Arhiva;

-Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform legislației în vigoare;

-Preia și verifică dosarele întocmite de compartimentele instituției, pe bază de inventare, înregistrează şi clasează documentele constituite în depozit;

-Asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;

-Reactualizează ori de cite ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

-Convoacă Comisia de Selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare;

-La cererea cetățenilor eliberează documente solicitate din Arhiva instituției, asigură clasarea şi arhivarea petiţiilor;

-Pune la dispoziţie documente din Arhivă compartimentelor creatoare, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;

-Informează conducerea instituţiei şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei; menţine ordinea şi curăţenia în depozitul arhivă ;

-Ordonează, coase, sigilează si numerotează dosarele secretarul și primarul comunei;

-Operează toate menţiunile primite si create în actele de stare civilă, cu privire la modificările intervenite în

statutul persoanei;
-Participă la pregătirea şedinţelor Consiliului local, executând lucrări de dactilografiere şi multiplicare;
-Participă la realizarea operaţiunilor tehnico-materiale impuse pentru desfăşurarea alegerilor;
-Execută faţă de cele prezentate mai sus activităţi şi lucări stabilite de conducerea primăriei.

Art.41 Compartiment pentru monitorizare proceduri administrative

Scopul principal al postului – Realizarea activităţilor de elaborare a proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi în cel al informării şi relaţiilor publice.

Atribuţiile postului :

- Monitorizează procedurile administrative din cadrul UAT Săbăoani;
- Organizează Monitorul Oficial Local al comunei Săbăoani
- Publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive);
- Elaborează proiecte de acte administrative şi alte reglementări specific UAT Săbăoani şi asigură avizarea acestora;
- Publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual;
- Publicarea Registrului pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- Publicarea Registrului pentru evidenţa hotărârilor consiliului local;
- Publicarea dispoziţiilor emise de primar, cu caracter normativ;
- Publicarea Registrului pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale primarului;
- Publicarea Registrului pentru evidenţa dispoziţiilor primarului;
- Publicarea documentelor şi informaţiilor financiare, aşa cum sunt puse la dispoziţie de către Biroul Financiar Contabilitate, impozite şi taxe, prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale;
- Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- Publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică;
- Publicarea proceselor-verbale ale şedinţelor autorităţii deliberative;
- Publicarea publicaţiilor de căsătorie;

- Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică;
- Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară;

- Gestionează, organizează și asigură publicarea, în structura paginii de internet a Primăriei comunei Săbăoani, a etichetei " Monitorul Oficial local";

- Are obligația să colaboreze, în exercitatrea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Execută față de cele prevăzute mai sus orice lucrări stabilite după caz de organele de conducere.

Art. 42 Compartiment Fond funciar, Registru Agricol, Activitate juridică, Stare civilă, 5 posturi funcții publice de execuție și 1 post funcție contractuală.

Compartimentul Fond funciar, Registru agricol, Activitate juridica, Stare civilă se subordonează secretarului general al comunei.

Atribuții pe partea de *Fond funciar, registru agricol*:

- Inscrierea datelor în registrul agricol şi ţinerea acestora la zi pe suport hârtie și electronic
- Păstrarea registrelor agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă;
- Aducerea la cunoştinţa secretarului comunei a tuturor greşelilor de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea de către acesta a greşelilor existente;
- Pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul agricol şi dările de seamă statistice;
- Efectuarea unor sondaje la gospodăriile populaţiei privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei sau alt membru major;
- Popularizarea legislaţiei privind registrul agricol;
- Activităţi de secretariat în cadrul Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar, activităţi stabilite de preşedintele comisiei;
- Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- Elibereaza titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
-Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor 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;
- Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
- Eliberează adeverințe proprietarilor de teren agricol și proprietarilor de animale;
- Participă la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
- Actualizează permanent evidența terenurilor agricole în funcție de modificările survenite în cadrul proprietăților;
- Eliberează adeverințe proprietarilor de teren agricol și proprietarilor de animale;
- Înregistrează în registrul agricol contractele de arendă;
- Întocmește centralizatoarele referitoare la numărul gospodăriilor populeției, terenurile din proprietate pe

categorii de folosință, suprafețe cultivate și producția obținută,efectivele de animale (din speciile:bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloacele de transport și mașini agricole;
- Colaborează cu Direcția de Dezvoltare Rurală la acțiuni de inventariere a fondului funciar, a culturilor vegetale, efectivelor de animale și a altor mijloace, în cadrul unor recensaminte generale sau de sondaj;
- Inventariază și ține evidența suprafețelor de teren ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Săbăoani și a suprafețelor din rezerva comisiei locale de fonf funciar;
- Întocmește rapoartele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de de hotărâre ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Soluționează corespondența repartizată;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.
-Intocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- Colaborează cu Direcția Agricolă Neamt;
- Asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- Centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- Are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- Raspunde de completarea si efectuarea oricaror inscrieri in Registrul agricol varianta electronica, precum si in Registrul Agricol National (RAN)
Raspunde de ducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr 17/2014 privind vinzarea cumpararea terenurilor agricole din extravilan si a Legii Nr 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol.
Indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

Atribuții privind starea civilă:

- primeşte declaraţiile şi actele primare care stau la baza înregistrării actelor de stare civilă;
- completează actele de stare civilă şi eliberează certificatele corespunzătoare;
- completează şi transmite lunar borderoul cu buletinele decedaţilor şi datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor;
- completează şi transmite lunar, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor, comunicările de naşteri pentru evidenţa populaţiei pentru născuţi şi comunicările de modificări pentru copii adoptaţi;
- completează şi transmite lunar borderoul cu comunicările de deces pentru copii decedaţi sub 14 ani cu datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor;
- primeşte dosarele cetăţenilor ale căror acte s-au produs şi înregistrat în străinătate pentru transcriere şi le transmite spre aprobare Directiei Judetene de Evidenţa Persoanelor;
- completează extrasele de pe actele de căsătorie în cazul în care unul din soţi este cetăţean străin şi le transmite Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor;
- completează extrasul de pe actele de nastere, casatorie si deces şi le transmite la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor;
- completează şi transmite spre operare, în termen de 10 zile, comunicările de menţiuni pentru copii adoptaţi, comunicările de menţiuni de căsătorie, precum şi comunicările de menţiuni pentru decedaţi;
- completează şi transmite lunar, la Direcţia Judeţeană de Statistică buletinele statistice pentru născuţi, căsătoriţi şi decedaţi;
- eliberează certificatele de stare civilă, în cazurile de pierdere sau deteriorare;
- eliberează livretele de familie, asigură evidenţa acestora, conservarea şi securitatea registrului de

eliberare a livretelor de familie;

- opereaza în registrele de casatorie hotarârile de divort ramase definitive si irevocabile comunicate de catre instantele judecatoresti, intocmeste mentiunile la actul de casatorie/nastere ale sotilor, opereaza si inainteaza mentiunile la exemplarul II/I, dupa caz;

asigura securitatea certificatelor de stare civila si trece seria fiecarui duplicat în registrul de certificate;

- Este autorizata sa opereze in aplicatia Registrul electoral la nivelul unitatii administrativ teritoriala;
- Este responsabil pentru comunicarea prin SMS cu Institutia Prefectului judetul Neamt;
- primeşte şi înregistrează petiţiile în registrul special, se îngrijeşte de rezolvarea acestora şi de expedierea răspunsurilor către petiţionari;
-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 informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

Art. 43 Compartiment Urbanism Amenajarea Teritoriului și Administrarea Patrimoniului, 2 posturi funcții publice de execuție.

Atribuţii:

-Analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Săbăoani;
-Intocmește autorizații de construire/desfiintare, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Săbăoani;
-Autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, secretarul general al comunei si responsabilul cu urbanismul;
-Intocmeste referatele compartimentului de specialitate in ceea ce priveste activitatea Compartimentului Urbanism
-Întocmeste rapoartele și situațiile statistice,
-Întocmeste circuitul documentelor,
-Participa la recepția pentru finalizarea lucrărilor de construcție,
-Regularizarea taxei de autorizare,
-Urmărirea comportării în timp a construcțiilor din patrimoniu,
-Urmareste respectarea prevederilor legale privind emiterea certificatelor de urbanism,
-Urmareste respectarea prevederilor legale privind emiterea autorizatiilor de construire si de demolare,
- Participa la receptia lucrarilor terminate;
-Informeaza primarul despre deficientele constatate,
-In cazurile de eludare a legii, incheie procese verbale de constatare a contraventiilor cu toate datele din formular,
-In cazul in care persoanele sanctionate nu s-au conformat in termenul din dispozitiile din procesul verbal de contraventie se va adresa primarului pentru a sesiza instanta de judecata;
-Colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
-Iniţiază şi propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
-Verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare- aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- Intocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- Analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;

- Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- Se preocupa in permanenta de aprofundarea legislatiei in vigoare privind disciplina in constructii.
- Analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- Analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- Propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
-Are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
-Propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi.
-Eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții;
- Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii modificată şi completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desfiinţare, demolare);
- Întocmeşte somaţii şi procese-verbale de contravenţie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat în Construcţii;
- În colaborare cu organele de poliţie şi alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii modificată şi completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei

Art.44 Compartiment mediu, parc comunal, deșeuri, 4 posturi contractuale.

Se află în subordinea viceprimarului și raspunde de corelarea si coordonarea serviciului de salubritate cu actiunile si activitatile privind protectia si conservarea mediului; raspunde in scris la sesizarile cetatenilor ce au ca obiect protectia mediului; urmareste implementarea proiectelor de mediu urmareste si verifica actiunea factorilor umani cu impact asupra poluarii mediului; organizeaza actiuni de constientizare a populatiei cu privirte la protectia mediului; raspunde de conservarea, protejarea, si extinderea fondului vegetal existent;

Rolul compartimentului pe direcția de mediu:

- monitorizarea elementelor şi factorilor de mediu;
- consilierea, informarea, conştientizarea şi educarea cetăţenilor cu privire la protecţia mediului.
- reducerea poluării mediului, în concordanţă cu politicile de protecţie a mediului;
- diminuarea efectelor unor poluări accidentale;
- prevenirea poluării mediului/ reducerea riscurilor de poluare a mediului;
- monitorizarea modului de implementare a măsurilor administrative adoptate la nivel local pentru asigurarea calităţii mediului;
- supravegherea protejării mediului urban;
- întreţinerea parcurilor şi a zonelor verzi, iluminatului public;
- luarea măsurilor pentru buna funcţionare şi întreţinere a locurilor de joacă pentru copii;

- verificarea calităţii şi cantităţii lucrărilor de întreţinere a zonelor verzi;
- luarea măsurilor pentru protecţia şi refacerea mediului înconjurător, asigurarea aplicării prevederilor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor menajere, industriale de orice fel, reciclarea şi reintroducerea lor în circuitul producţiei;

Art.45 Biblioteca comunală, 1 post funcție contractuală, se subordonează direct primarului comunei Săbăoani.

Atribuții:

Răspunde solicitărilor utilizatorilor oferind spre împrumut sau studiu în sălile de lectură documentele din colecțiile bibliotecii;

Prezentarea colecțiilor prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, simpozioane și alte acțiuni specifice;

Efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate pentru lectură;

Întreprinde operațiuni de notificare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen , în condițiile legii;

Inițiază proiecte, programe, parteneriate și alte forme de cooperare cu alte biblioteci sau instituții, pentru dezvoltarea ser viciilor de bibliotecă, pentru formarea continuă a personalului și pentru atragerea unor surse definanțare;

Execută lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții, lucrări de compactare pentru cărți și colecții de publicații seriale, operațiuni de conservare și restaurare în laboratorul propriu, pentru lucrări ce fac parte din patrimoniul cultural național;

Igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;

Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personaalității utilizatorilor, fără deosebirede statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;

Organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;

Dezvoltarea colecțiilor prin achiziția de carte din producția editorială curentă sau atragerea de donații de la cititori;

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art. 46 Numărul de posturi potrivit art. III, alin. 2 din OUG nr. 63/2010: personal contractual salarizat din capitolele bugetare "Sănătate", "Asigurări şi asistenţă socială", 1 post de asistent medical comunitar și 60 posturi de asistent personal și 50 indemnizații acordate persoanelor cu handicap, care nu se iau in calcul la stabilirea numărului maxim de posturi.

Art. 47 Atribuțiile asistentului medical comunitar

- Identifică familiile cu risc crescut din cadul comunităţii;
- Determină nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor de pe raza comunei Săbăoani;
- Pledează pentru starea sănătăţii populaţiei şi stimulează acţiuni destinate protejării sănătăţii;
- Planifică şi monitorizează programe de sănătate;
- Identifică, urmăreşte şi supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare pentru protecţie a sănătăţii mamei şi nou-născutului;

- În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie şi din alte structuri;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi copilului mic;
- Promovează alăptarea şi practicile corecte de nutriţie;
- Participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screenig populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- Îndrumă toţi contactaţii depistaţi pentru controlul periodic;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;
- Vizitează sugarii cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmăreşte şi supraveghează, în mod activ, copiii din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
--Identifică persoanele neînscrise în listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate şi supraveghează activ nou născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- Organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii de populaţie;
- Colaborează cu ONG-uri şi alte instituţii pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri ţintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale şi de comportament) în conformitate cu strategia naţională;
- Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informaţii specifice de planificare familială şi contracepţie;
- Identifică cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- Efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos.
- Întocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.

Art.48 Asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav

Asistentul personal are următoarele obligaţii principale:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV
REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 49.Având in vedere prevederile art. 6 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Săbăoani conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcţionare, care trebuiesc respectate întocmai, de către toţi salariaţii pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Conducerea entităţii asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate economicitate şi eficienţă a obiectivelor entităţilor publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activităţile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către preşedintele Comisiei de monitorizare şi se aprobă de către conducătorul entităţii publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entităţii publice.

În funcţie de specificul şi complexitatea activităţilor entităţii publice, inclusiv a reglementărilor interne, entităţile publice îşi particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Art. 50 Atribuţii, competenţe si raspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Săbăoani si serviciilor subordonate:

Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.

Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

Cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

Realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activitaţilor necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituţiei in domeniul propriu de activitate

Realizarea la termen a programelor şi activităţilor proprii si întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată;

Soluţionarea şi transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile si reclamaţiile primite.

Furnizarea promptă a informaţiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment

Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate

Asigurarea inţierii procedurilor de achiziţie publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziţie publică să fie făcută la momentul oportun.

Furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale,

Perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale

Îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOLUL V

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 51 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul primăriei Săbăoani și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 52. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 şi al altor dispoziţii legale referitoare la protecţia datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 şi a altor dispoziţii legale referitoare la protecţia datelor şi a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, astfel: să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;

c) să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;

d) să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

e) să organizeze activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

f) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

g) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

i) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 53. Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Săbăoani își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Săbăoani. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Săbăoani ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 54. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 55 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 56 Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţă personalului Primăriei Comunei Săbăoani care are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 57 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuţiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative şi se completează de drept în funcţie de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul Primariei Săbăoani.

Art. 58 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului local Săbăoani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
SANDAR ROMINA NATALIA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
MARICICA ROBU