

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA SĂBĂOANI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**

**Nr. 79 din 31.08.2022**

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare  
al Aparatului de specialitate al Primărilor Comunei Săbăoani, județul Neamț

Consiliul local Săbăoani, județul Neamț;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 9389 din 25.08.2022, inițiat de către Primarul comunei Săbăoani, precum și raportul de specialitate nr. 9390 din 25.08.2022 întocmit de secretarul general al comunei;

Analizând prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani,

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRÂRE :**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile HCL nr. 87 din 26.11.2013 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Săbăoani.

**Art. 3.** Primarul comunei Săbăoani prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4** Hotărârea se comunică, potrivit legii, autorităților și persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,  
SANDAR ROMINA NATALIA

CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL,  
MARICICA ROBU

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 14 voturi "pentru", 0 "împotrivă", 3 "abțineri", fiind prezenți 17 consilieri locali din totalul de 17 consilieri.

ANEXA LA HOTARAREA

NR. 49

DIN 31.08.2022

**REGULAMENT**  
**de Organizare și Funcționare al Aparatului de**  
**specialitate al Primărilor Comunei Săbăoani**

**CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Aparatului de specialitate al Primărilor Comunei Săbăoani, definește misiunea și scopul acesteia și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

**Art. 2** Primăria Comunei Săbăoani, județul Neamț, este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** Sediul Primăriei comunei Săbăoani este în satul Săbăoani, comuna Săbăoani, str. Orizontului, nr. 56, județul Neamț, tel/fax 0233.735009/ 0233735183, email [primariasabaoani@yahoo.com](mailto:primariasabaoani@yahoo.com), pagina web [www.primariasaboani.ro](http://www.primariasaboani.ro).

**Art. 4** Primarul Comunei Săbăoani îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale al Comunei Săbăoani, are în subordine aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale încadrate cu functionari publici si personal contractual și 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 Primărilor, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Comunei Săbăoani”, care duce la îndeplinire prevederile Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale, în condițiile legii.

**MISIUNEA** - administrației publice locale ale comunei Săbăoani este de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a rezolva nevoile acesteia, asigurând astfel îmbunătățirea calității vieții cetățenilor comunei.

**VALORILE** care stau la baza activității administrației publice locale ale comunei Săbăoani în serviciul public sunt :

- Transparența actului administrativ
- Calitatea serviciilor publice furnizate
- Profesionalism în exercitarea funcției publice
- Flexibilitate, adaptabilitate și dinamism
- Onestitate și integritate în exercitarea funcției publice
- Comunicare eficientă inter și intra - instituțională



- 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. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 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 și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților 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 și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 7** Prezentul ROF se aplică funcționarilor publici, precum și personalului contractual, indiferent că sunt numiți sau angajați pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz.

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

**Art. 9** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative primarul beneficiază de un Aparat de specialitate alcătuit din persoane care îndeplinesc o funcție publică, precum și din persoane angajate cu contract individual de muncă, potrivit organigramei aprobate în acest sens și a mențiunilor din prezentul regulament.

## **CAPITOLUL .II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

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

Personalul va fi numit și eliberat din funcție de către primar și își va desfășura activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuțiile personalului din cadrul cabinetului se stabilesc prin dispoziție 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**, având 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 și asistență socială", 1 post de asistent medical comunitar și 60 posturi de asistent personal și 50 indemnizații acordate persoanelor cu handicap, care nu se iau în 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 și șeful SVSU asigură, în condițiile stabilite de lege, conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor, potrivit organigramei aprobate potrivit mențiunilor de mai sus, în vigoare la data redactării prezentului ROF.

**Art. 11** Prin fișa postului, fiecărei funcții în parte i se stabilesc, în concret, relații de subordonare, cooperare, de reprezentare și de inspecție și control.

**Art. 12** Activitatea Comunei Săbăoani se desfășoară, din punct de vedere relațional, după cum urmează:

#### **Relații de autoritate ierarhice:**

- subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- subordonarea șefilor de structuri față de Primar, Viceprimar sau Secretar general, după caz;
- subordonarea personalului de execuție fata de Primar, Viceprimar, Secretar general sau șeful de structură, după caz;

Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea sefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc. Legătura între diferitele compartimente ale Comunei Săbăoani se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

**Art.13** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui 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 și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G-uri, din țară și străinătate.

**Art.15** Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Săbăoani (prin dispoziție), Secretarului general, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Săbăoani, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei.

**Art.16** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar și 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 și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența 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 funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

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

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

##### **Art. 18 ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;



b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor 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 și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

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

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

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

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

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

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

#### **Art.19 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.



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

#### **Art. 20 Delegarea atribuțiilor**

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art. 21** Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Conducerea Primăriei comunei Săbăoani identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.

În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile, va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.

În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât, în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

#### **Art. 22 ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI**

Viceprimarul **este ales de Consiliul local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.**

**Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.**

- Viceprimarul este subordonat primarului și, 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 și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Are în principal următoarele atribuții delegate:

- Întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, și supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea spațiului verde, curățarea șanțurilor și podețelor, a drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare.
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității.
- Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic



al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și 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.
- Împreună 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 funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate 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, îndeplinește 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



sucesorale 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. Îndruma și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea institutiei.

b. Asigura asistenta de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local.

c. Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.

d. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.

e. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.

f. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

g. Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.

h. Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;

i. Raspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;

j. Îndruma activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei institutiei și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

k. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.

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

m. Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și cele dispuse de primar.

n. Deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;

o. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar contabilitate, resurse umane ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

p. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

r. Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare;

s. Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici împreună cu compartimentul resurse umane.

t. Activități de secretariat în cadrul Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar Săbăoani, activități stabilite de președintele comisiei;

u. În conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 1/2000 și H.G. nr. 890/2005 asigură



lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată 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 salariaților:**

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 confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
  - 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 șeful 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 achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă, sau după caz prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, procedura simplificată, concursul de soluții;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
  - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și 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 și/sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
  - realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacelor electronice la dispoziție anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz Jurnalului Oficial al Uniunii Europene și către Monitorul Oficial, partea a VI-a ;
  - primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
  - răspunde conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
  - operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului unității și avizul compartimentului financiar contabil;
- comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;

- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptivitate 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 documentele transmise prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor 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 Evidență 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 Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență. Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) secretariat, arhivă și relații publice.

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

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

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

g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;



h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;

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

j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

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

m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și 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 unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

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

q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;

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

s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;

t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor direcției, în conformitate cu dispozițiile legale;

w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor inserate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență 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 asistență socială** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**Art. 27 Atribuțiile privind activitatea de asistență socială :**



a) În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și 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 protecției copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică toți copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ 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 comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu problemele financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

b) În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și prevederilor H.G. nr. 1099/2001, ale Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 :

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau neacordarea ajutorului social și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate în termenul prevăzut de lege;
- transmite în termen legal la AJPIȘ Neamț situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare,
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

c) În aplicarea măsurilor de protecție socială în perioada sezonului rece, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului de încălzire și combustibil solid, în termen



legal;

- stabilește dreptul la ajutorul de încălzire și cuantumul acestuia;
- modifică cuantumul ajutorului de încălzire, suspendă și încetează plata acestuia, conform legislației în domeniu;
- întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau neacordarea ajutorului de încălzire și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate în termenul prevăzut de lege;
- transmite în termen legal la AJPIS Neamț situațiile statistice privind aplicarea O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare.

d) În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare :

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPIS Neamț borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPIS Neamț pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

e) În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- întocmește dispozițiile de acordare, modificare, suspendare, încetare sau neacordare a alocației pentru susținerea familiei și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate și către AJPIS. Neamț;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;
- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Neamț: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind modificările sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația de susținere.

f) În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/6.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

g) În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:



- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

h) În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență 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 unități de asistență medico-sociale:

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate la nevoie;

- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- evaluează situația persoanelor identificate pe bază grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanelor vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.

i) În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate :

- identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate (copilul lipsit de grija ambilor părinți în situația în care aceștia sunt plecați la muncă în străinătate, părintelui în cazul familiilor monoparentale), precum și copiilor lipsiți de grija părintelui care, prin hotărâre judecătorească, are obligația creșterii și educării acestuia;

- întocmește raportul de evaluare inițială (REI) pentru fiecare copil identificat în una dintre situațiile de mai sus; în situația în care din REI rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, asistentul social întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa; planul de servicii va conține în mod obligatoriu modalitățile de menținere a relațiilor personale ale copilului cu părinții, precum și tipul de servicii de consiliere psihologică de care va beneficia copilul;

- pentru copiii identificați, asistentul social are obligația reevaluării situației acestora la fiecare 3 luni; - până la data de 15 ale lunii care urmează după încheierea unui trimestru asistentul social va transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;

- primește notificările cetățenilor români care au copii minori în îngrijire și care doresc obținerea unui contract de muncă în străinătate și eliberează acestora dovada prevăzută de lege.

j) În aplicarea OUG 111/2010 privind indemnizația pentru creșterea copilului:

- primește cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

- întocmește și înaintează AJPIIS Neamț borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea indemnizației;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar sau secretar.

**Art. 28** Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

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



- de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 29** (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii



acestora.

**Art. 30** 1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și 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 funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației 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 acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art. 31** (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;



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

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

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- d) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

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

### **Art. 33 Compartimentul Resurse umane**

Pe linia activității de resurse umane, ținând cont de subordonarea acestuia primarului comunei, potrivit organigramei avute în vedere la întocmirea prezentului regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului, structura îndeplinește următoarele principale atribuții:

- răspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia;
- asigură întocmirea planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;
- conduce evidența personalului contractual în Registrul general de evidență a salariaților;
- asigură evidența și efectuarea concediilor de odihnă, evidența recuperărilor;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Săbăoani, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări aparute în raporturile de serviciu/ muncă;



- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Compartimentului Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- întocmește situațiile solicitate pe linie de personal salarizat;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- eliberează adeverințe de salariat;
- întocmește și gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate și conducerea unităților subordonate;
- asigură întocmirea condicilor și a foilor colective de prezență;

#### **Art. 34 Compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale**

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

#### **Art. 35 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

Serviciul voluntar pentru situații de urgență este o formațiune mobilă, cu o structură și o dotare specifică care se constituie în subordinea Consiliului Local Săbăoani, destinat să execute coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă, să îndeplinească atribuțiile de prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații. Serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile legale și prestează servicii într-un sector de competență ce va fi avizat de Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență „Petrodava” al județului Neamț. Sectorul de competență cuprinde obligatoriu teritoriul localității.

Serviciul voluntar asigură intervenția în sectorul de competență care cuprinde teritoriul comunei Săbăoani, care are în componența sa satele Săbăoani și Traian, desfășurând acțiuni privind limitarea urmărilor dezastrelor, asigurarea logistică a populației din zonele afectate, sprijinirea forțelor de intervenție profesionale pe timpul intervenției acestora. Sediul și utilitățile necesare Serviciului Voluntar, precum și spațiile adecvate pentru pregătirea de specialitate a personalului, gararea, adăpostirea și întreținerea mijloacelor tehnice, depozitarea materialelor sunt puse la dispoziție de Consiliul Local.

#### **Art. 36. Atribuțiile serviciului**

Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor :

- executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la



izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora ;

- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
- menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei (motopompa).

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

**Atribuții muncitori calificați:**

- Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor 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 și mecanică; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport; lucrări de irigare și udare manuală; plantat arbori, arbuști ornamentali și diverse plante, respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice;
- Urmărește 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;
- Răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de ordine și curățenie în piața agroalimentară și bazar;
- Participă în mod nemijlocit la acțiunile care se impun în cadrul S.V.S.U. – pentru limitarea și 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 să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să fie loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
- Va efectua și alte sarcini nementionate mai sus care au legătură directă cu calificarea și/sau activitatea sa curentă (ex: lucrări de dezapezire, curățenie, salubritate, manipulare materiale de construcție, lucrări necalificate în construcții, demolări și curățenie ca urmări ale calamităților 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 strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respective, bonuri de combustibil;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și 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 licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizat în relațiile cu elevii, părinții, cadrele didactice, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și 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 circulație în care este implicat;
- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- Să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;
- Nu va conduce autovehiculul sub influența 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**

- întreținere rețea radioamplificare în satul Săbăoani; depistare defecte și remediere, efectuări bransamente; extindere rețea pe străzile nou înființate, revizii periodice;
- întreținere instalații electrice în sediul primăriei, cămin cultural, serviciul evidența populației, hala agroalimentară și alte spații publice;
- pregătire și reparare a ghirlandelor luminoase cu ocazia sărbătorilor de iarnă;-
- întreținere instalație 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
- Îndeplinește și 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;
- Exerciță controlul financiar preventiv;
- Intocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului initial al Comunei Săbăoani;
- Operarează amendamentele la proiectul de hotărâre si intocmește materialul final;
- Intocmește proiectele de hotărâre privind rectificarea bugetului Comunei Săbăoani;
- Elaborează rapoartele de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor 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 achizițiilor publice înainte 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 terțari în conformitate cu aprobările conducerii;
- Urmărește zilnic la trezorerie disponibilitățile banesti în funcție de care se stabilesc prioritățile de plată;
- Emite notele contabile conform centralizatorului de salarii și documentelor de plată a salariilor ce sunt înregistrate în programul de contabilitate;
- Intocmește documente de plată și efectuează plăți prin OP sau numerar;
- Primește și verifică extrasele de cont emise de Trezorerie și bănci ale cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- Coordonează activitatea de inventariere și înregistrează rezultatele inventarierii în Registrul inventar;
- Efectuează pe baza dispoziției de încasare, înregistrări în contabilitate;
- Calculează și înregistrează în contabilitate pe cheltuieli în nota contabilă, amortizarea mijloacelor fixe;
- Listează și arhivează notele contabile lunare și bilanțul de verificare lunară;
- Închide conturile de venituri și cheltuieli, întocmește Situația financiară a Primăriei Săbăoani cu anexe;
- Întocmește și depune Situațiile financiare centralizate asupra executiei bugetului general al Unității administrativ teritoriale;
- Intocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Contului de execuție al bugetului general trimestrial și anual;
- Introduce date în programul de salarii pentru calcularea și efectuarea plății drepturilor bănești ale personalului și persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor și popririilor din salarii, reținerea datoriei către stat aferente salariilor și întocmește 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 și angajat către bugetul de stat;
- Completează și eliberează adeverințe de venit;
- Întocmește constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;
- Emite fișele fiscale privind impozitul pe venitul din salarii, le distribuie angajaților și le înaintează, în format electronic Administrației Finanelor Publice;
- Întocmește și ține evidențele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor preluându-le în programul de contabilitate cu efectuarea controlului financiar preventiv și ordonatorului de credite;
- Primește facturile care se înregistrează la Registratura primăriei;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Înregistrează în contabilitate justificarea ordinelor de deplasare, consumului de carburanți din cadrul unității;
- Verifică borderourile de justificare a timbrei postale și face înregistrarea consumului în contabilitate;
- Verifică borderourile desfășurătoare ale agentului fiscal (casier) și face confruntarea cu chitanțierul;
- Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole, aliniate;
- Ține evidența contabilă a datoriei și debite;
- Efectuează verificarea actelor de casă predate de casier și înopinat 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 cunoștința primarului de îndată eventualele disfuncționalități constatate pentru a îmbunătăți activitatea în Primărie, rămânând răspunzător de neinformarea la timp a disfuncționalităților;



- 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 operează 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 insolvalibilităților;
- 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 efectuării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;
- Întocmește documentațiile privind debitorii insolvalibili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvalibilitate 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 inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe și impozite, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiilor 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 contractele 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 axatității 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 silit:**

- 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 directă a primarului și are următoarele atribuții:**

- 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 parcurile 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 periclitare 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,**

**Atribuțiile postului relații cu publicul, registratură:**

Înregistrează întreaga corespondență care intră și se creează în cadrul unității, asigurând distribuirea acesteia, conform repartizării dată de conducătorul unității;

Realizează lucrările de expediere a corespondenței, urmărește trimiterea în termen a răspunsurilor către unități și agenți economici;

Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/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 și gestionarea acestor bunuri la nivelul Primăriei și operează toate intrările și ieșirile de materiale în fișele de magazie;

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

Înregistrează petițiile sosite on-line pe site-ul [www.primariasabaoani.ro](http://www.primariasabaoani.ro)

Îndeplinește atribuțiile de administrator pentru portalul [registra.ro](http://registra.ro) – registratura generală a primăriei comunei Săbăoani;

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

Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;



statutul persoanei;

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

-Participă la realizarea operațiunilor tehnico-materiale impuse pentru desfășurarea alegerilor;

-Execută față de cele prezentate mai sus activități și lucrări stabilite de conducerea primăriei.

#### **Art.41 Compartiment pentru monitorizare proceduri administrative**

Scopul principal al postului – Realizarea activităților de elaborare a proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, precum și în cel al informării și relațiilor publice.

Atribuțiile 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 și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
- Elaborează proiecte de acte administrative și alte reglementări specific UAT Săbăoani și asigură avizarea acestora;
- Publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
- Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- Publicarea Registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local;
- Publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ;
- Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
- Publicarea Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului;
- Publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Direcția Economică, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității 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 autoritățile administrației 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 participanți la o ședință publică;
- Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- Publicarea declarațiilor de căsătorie;



- Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și 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 exercitarea 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 juridică, Stare civilă se subordonează secretarului general al comunei.

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

- Înscriserea datelor în registrul agricol și ținerea 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 cunoștința secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea de către acesta a greșelilor existente;
- Pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice;
- Efectuarea unor sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei sau alt membru major;
- Popularizarea legislației privind registrul agricol;
- Activități de secretariat în cadrul Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar, activități stabilite de președintele comisiei;
- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile 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 populației, terenurile din proprietate pe



Instrumentează actele notariale și le prezintă secretarului pentru verificare și semnare;  
Lunar comunică Camerei notarilor publici sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate, care au avut domiciliul pe raza comunei;

Expediază corespondența prin poștă și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;

Asigură aprovizionarea cu imprimare și formulare tipizate;

Tine evidența bonurilor de benzină și motorină și operează în fișa activității zilnice consumul de carburant pentru toate mașinile și utilajele unității pe baza foilor de parcurs;

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

Participă la inventarierea bunurilor alături de comisia de inventar;

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

Răspunde de întocmirea situațiilor privind mobilizarea economiei și teritoriului pentru apărare;

Răspunde de centrala telefonică din unitate.

Efectuează arhivarea documentelor specifice compartimentului din care face parte;

Participă la realizarea operațiunilor tehnico-materiale impuse de desfășurarea alegerilor;

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

#### **Atribuțiile postului arhivă**

- Verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996;
- Menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada
- Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- Întocmește conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Inițiază și 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 Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Pune la dispoziția delegatului Serviciul Județean Neamț, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind Arhiva;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform legislației în vigoare;
- Preia și verifică dosarele întocmite de compartimentele instituției, pe bază de inventare, înregistrează și clasează documentele constituite în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Reactualizează ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- Convoacă Comisia de Selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare;
- La cererea cetățenilor eliberează documente solicitate din Arhiva instituției, asigură clasarea și arhivarea petițiilor;
- Pune la dispoziție documente din Arhivă compartimentelor creatoare, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
- Întocmește conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei; menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă ;
- Ordonează, coase, sigilează și numerotează dosarele secretarului și primarului comunei;
- Operează toate mențiunile primite și create în actele de stare civilă, cu privire la modificările intervenite în



statutul persoanei;

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

-Participă la realizarea operațiunilor tehnico-materiale impuse pentru desfășurarea alegerilor;

-Execută față de cele prezentate mai sus activități și lucrări stabilite de conducerea primăriei.

#### **Art.41 Compartiment pentru monitorizare proceduri administrative**

Scopul principal al postului – Realizarea activităților de elaborare a proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, precum și în cel al informării și relațiilor publice.

Atribuțiile 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 și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
- Elaborează proiecte de acte administrative și alte reglementări specific UAT Săbăoani și asigură avizarea acestora;
- Publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
- Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- Publicarea Registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local;
- Publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ;
- Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
- Publicarea Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului;
- Publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Biroul Financiar Contabilitate, impozite și taxe, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației 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 participanți la o ședință publică;
- Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- Publicarea publicațiilor de căsătorie;



- Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și 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 exercitarea 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, Registrul Agricol, Activitate juridică, Stare civilă, 5 posturi funcții publice de execuție și 1 post funcție contractuală.**

Compartimentul Fond funciar, Registrul agricol, Activitate juridică, Stare civilă se subordonează secretarului general al comunei.

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

- Înscriserea datelor în registrul agricol și ținerea 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 cunoștința secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea de către acesta a greșelilor existente;
- Pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice;
- Efectuarea unor sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei sau alt membru major;
- Popularizarea legislației privind registrul agricol;
- Activități de secretariat în cadrul Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar, activități stabilite de președintele comisiei;
- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile 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 populației, 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 recensăminte 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 hotărâre ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Soluționează corespondența repartizată;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.
- Întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- Colaborează cu Direcția Agricolă Neamț;
- 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 și efectuarea oricărui înscris în Registrul agricol varianta electronică, precum și în Registrul Agricol Național (RAN)

Raspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr 17/2014 privind vânzarea și cumpărarea terenurilor agricole din extravilan și a Legii Nr 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

#### **Atribuții privind starea civilă:**

- primește declarațiile și actele primare care stau la baza înregistrării actelor de stare civilă;
- completează actele de stare civilă și eliberează certificatele corespunzătoare;
- completează și transmite lunar borderoul cu buletinele decedaților și datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor;
- completează și transmite lunar, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, comunicările de nașteri pentru evidența populației pentru născuți și comunicările de modificări pentru copii adoptați;
- completează și transmite lunar borderoul cu comunicările de deces pentru copii decedați sub 14 ani cu datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor;
- primește dosarele cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și le transmite spre aprobare Direcției Județene de Evidența Persoanelor;
- completează extrasele de pe actele de căsătorie în cazul în care unul din soți este cetățean străin și le transmite Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor;
- completează extrasul de pe actele de naștere, căsătorie și deces și le transmite la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor;
- completează și transmite spre operare, în termen de 10 zile, comunicările de mențiuni pentru copii adoptați, comunicările de mențiuni de căsătorie, precum și comunicările de mențiuni pentru decedați;
- completează și transmite lunar, la Direcția Județeană de Statistică buletinele statistice pentru născuți, căsătoriți și decedați;
- eliberează certificatele de stare civilă, în cazurile de pierdere sau deteriorare;
- eliberează livretele de familie, asigură evidența acestora, conservarea și securitatea registrului de



eliberare a livretelor de familie;

- operează în registrele de casatorie hotărârile de divorț ramase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești, întocmește mențiunile la actul de casatorie/nastere ale sotilor, operează și înaintează mențiunile la exemplarul II/I, după caz;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă și trece seria fiecărui duplicat în registrul de certificate;
- Este autorizată să opereze în aplicația Registrul electoral la nivelul unității administrativ teritoriale;
- Este responsabil pentru comunicarea prin SMS cu Instituția Prefectului județul Neamț;
- primește și înregistrează petițiile în registrul special, se îngrijește de rezolvarea acestora și de expedierea răspunsurilor către petiționari;
- 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.**

**Atribuții:**

- Analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Săbăoani;
- Întocmește 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 și responsabilul cu urbanismul;
- Întocmește referatele compartimentului de specialitate în ceea ce privește activitatea Compartimentului Urbanism
- Întocmește rapoartele și situațiile statistice,
- Întocmește circuitul documentelor,
- Participa la recepția pentru finalizarea lucrărilor de construcție,
- Regularizarea taxei de autorizare,
- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor din patrimoniu,
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind emiterea certificatelor de urbanism,
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind emiterea autorizațiilor de construire și de demolare,
- Participa la recepția lucrărilor terminate;
- Informează primarul despre deficiențele constatate,
- În cazurile de eludare a legii, încheie procese verbale de constatare a contravențiilor cu toate datele din formular,
- În cazul în care persoanele sancționate nu s-au conformat în termenul din dispozițiile din procesul verbal de contravenție se va adresa primarului pentru a sesiza instanța de judecată;
- Colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 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;
- Întocmește 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 preocupă în permanență de aprofundarea legislației în vigoare privind disciplina în construcții.
- 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 și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

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

Se află în subordinea viceprimarului și răspunde de corelarea și coordonarea serviciului de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului; răspunde în scris la sesizările cetățenilor ce au ca obiect protecția mediului; urmărește implementarea proiectelor de mediu urmărește și verifica acțiunea factorilor umani cu impact asupra poluării mediului; organizează acțiuni de conștientizare a populației cu privire la protecția mediului; răspunde de conservarea, protejarea, și extinderea fondului vegetal existent;

Rolul compartimentului pe direcția de mediu:

- monitorizarea elementelor și factorilor de mediu;
- consilierea, informarea, conștientizarea și educarea cetățenilor cu privire la protecția mediului.
- reducerea poluării mediului, în concordanță cu politicile de protecție 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 calității mediului;
- supravegherea protejării mediului urban;
- întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, iluminatului public;
- luarea măsurilor pentru buna funcționare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii;

- verificarea calității și cantității lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
- luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător, asigurarea aplicării prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul producției;

**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 personalității utilizatorilor, fără deosebire de 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 și asistență socială", 1 post de asistent medical comunitar și 60 posturi de asistent personal și 50 indemnizații acordate persoanelor cu handicap, care nu se iau în calcul la stabilirea numărului maxim de posturi.

**Art. 47 Atribuțiile asistentului medical comunitar**

- Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
- Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor de pe raza comunei Săbăoani;
- Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- Planifică și monitorizează programe de sănătate;
- Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare pentru protecție a sănătății mamei și nou-născutului;



- În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- Îndrumă toți contactații depistați pentru controlul periodic;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- Identifică persoanele neînscrise în listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de populație;
- Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
- Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

#### **Art.48 Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav**

Asistentul personal are următoarele obligații principale:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își 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 activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și 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-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

### **CAPITOLUL IV REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

**Art. 49.** Având în vedere prevederile art. 6 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților 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 funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

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

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

În funcție de specificul și complexitatea activităților entității publice, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

**Art. 50 Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Săbăoani și serviciilor subordonate:**

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

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

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

Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate

Realizarea la termen a programelor și activităților proprii și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.

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

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

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

Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,

Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale

Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate 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 și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția 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 privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și 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 cunoștință 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, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul Primăriei 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



*[Handwritten signature]*

CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL,  
MARICICA ROBU

*[Handwritten signature]*