

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂBĂOANI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr.25 din 20.03.2025

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. 3367 din 20.03.2025, inițiat de către Primarul comunei Săbăoani, precum și raportul de specialitate nr. 3368 din 20.03.2025 întocmit de secretarul general al comunei;

In baza HCL nr. 114 din 29.11.2023 privind aprobarea reorganizării Aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăoani precum și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Analizând prevederile :

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului 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. 79 din 31.08.2022 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.

Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
ROBU MARICICA

Inițiator,
Primar
FLORIN VIRGĂ





ROMÂNIA
COMUNA SABAOANI-JUDEȚUL NEAMȚ
Str. Orizontului nr.56, cod 617400- SĂBĂOANI, Tel/fax: 0233/735183, 0233735009
web :www.primariasabaoani.ro
e-mail :office@primariasabaoani.ro

Nr. 3367 din 20.03.2025

REFERAT DE APROBARE
privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Săbăoani, județul Neamț

Potrivit art. 129, alin. (2), lit. „a” și alin. (3), lit. „c” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primarul propune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile legii, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

Prezentul proiect de hotărâre este inițiat în vederea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, în concordanță cu organigrama și statele de funcții aprobate, cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale art. XVII, alin. (3) și ale art. XVIII, alin. (6) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și ale managementului calității.

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative, supun dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIMAR,
FLORIN VÎRGĂ





ROMÂNIA
COMUNA SABAOANI-JUDEȚUL NEAMȚ
Str. Orizontului nr.56, cod 617400- SĂBĂOANI, Tel/fax: 0233/735183, 0233735009
web :www.primariasabaoani.ro
e-mail :office@primariasabaoani.ro

Nr. 3367 din 20.03.2025

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani

Potrivit art. 129, alin.(2), lit. „a” și alin.(3), lit. „c” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul propune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate .

Prezentul proiect de hotărâre este inițiat în vederea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, în conformitate cu organigrama și statele de funcții aprobate ca urmare a reorganizării, astfel încât să corespundă ca structură și să stabilească atribuții în acord cu necesitățile de organizare și desfășurare a activităților din serviciile/compartimentele funcționale actuale.

Forma actualizată a acestui regulament este întocmită în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale art. XVII, alin. (3) și ale art. XVIII, alin. (6) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și ale managementului calității.

Față de cele expuse apreciem ca oportun, necesar și legal proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani.

Secretar general,
MARICICA ROBU

REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al
Aparatului de Specialitate
al primarului
Comunei Săbăoani, județul Neamț

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Comunei Săbăoani denumit în continuare Regulament, a fost elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează activitatea administrației publice locale din cadrul unităților administrativ-teritoriale, acestea organizându-se și funcționând în temeiul principiilor generale ale administrației publice, prevăzute la partea I, titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997, pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și în conformitate cu următoarele principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Art.2. - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice Comuna Săbăoani, **definește misiunea și scopul acesteia**, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea angajaților care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului, drepturile și obligațiile acestora.

Art.3. - În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la exercitarea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management**- ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor care revin fiecărui angajat al Comunei Săbăoani** - fiecare angajat știe cu precizie locul pe care îl ocupă în organigramă, ce atribuții are, care îi este limita de competență, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- **Funcția de integrare socială a personalului**- ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea tuturor angajaților, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care ocupă funcții publice în calitate de funcționari publici, indiferent de funcția pe care o detin, precum și pentru personalul contractual care este încadrat cu contract individual de muncă.

Art.5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, cu procedurile operationale și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediii noi în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Art.6. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele norme juridice:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată de Legea nr. 96 din 12 aprilie 2023;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Art.7. Comuna Săbăoani este o unitate administrativ-teritorială de baza, cu personalitate juridică. Poseda un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.8. Misiunea Comunei Săbăoani constă în crearea unei viziuni asupra comunității, pe care ne-o dorim în viitor, oferindu-ne imaginea în care credem și pentru care se muncește în vederea dezvoltării economice și sociale a comunei.

Art.9. Obiectivul general al strategiei Comunei Săbăoani îi reprezintă dezvoltarea echilibrată și armonioasă a localității, prin crearea și susținerea unui mediu economico-social competitiv, stabil, sanatos și diversificat, care să asigure creșterea economică continuă și creșterea calității vieții cetățenilor comunei.

Art.10. Administrația publică a Comunei Săbăoani se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.11. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei, sunt Consiliul local al Comunei Săbăoani, în calitate de autoritate deliberativă și Primarul Comunei Săbăoani în calitate de autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.12. - Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.13. - (1) Comuna Săbăoani este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Administrator public, Consilier personal, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, care aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului local în calitate de autoritate deliberativă și dispozițiile Primarului în soluționarea problemelor curente ale colectivității.

(2) Funcțiile de Primar și de Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

Art.14. (1) 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 activitatilor prevazute la alin. (1), Primarul are in subordine aparatul de specialitate pe care ii conduce și ii coordoneaza, in conformitate cu dispozitiile OUG nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul participa la ședintele 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 forma asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemneaza, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședintei.

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

(5) Primarul in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta Comuna Săbăoani în relatiile cu alte autorități publice, cu persoane publice, cu persoane fizice sau juridice, precum și în justitie.

(6) Reprezentarea în justitie a Comunei Săbăoani se asigura de către primar. Primarul stă în judecata în calitate de reprezentant legal al Comunei Săbăoani, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

Capitolul II.

Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și principalele tipuri de relatii

Art. 15. (1) Structura organizatorica (organigrama și numarul de posturi) a aparatului de specialitate al Primarului precum și statul de funcții sunt elaborate conform prevederilor Codului Administrativ, coroborat cu dispozitiile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice și aprobate prin Hotărare a Consiliului local Săbăoani..

(2) In cadrul structurii organizatorice, sunt stabilite relatii de *autoritate ierarhice și functionale, de reprezentare, colaborare și control*, din cadrul aparatului de specialitate.

(3) Relatiile de *autoritate ierarhica* presupun:

a) Subordonarea Viceprimarului, Administratorului public, Secretarului general al Comunei, șefilor de serviciu, precum și al aparatului de specialitate fata de Primar;

b) Subordonarea compartimentelor/structurilor organizatorice fata de primar, viceprimar, secretarul general al comunei.

c) Subordonarea angajatilor Comunei Săbăoani care îndeplinesc functii de executie fata de șefii ierarhici superiori.

(4) Relatiile de *autoritate functionala* se stabilesc între structurile organizatorice funcționale din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani serviciilor functionale și compartimentele functionale din cadrul serviciilor publice fara/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local, in conformitate cu atributiile specifice fiecarui compartiment functional, obiectul de activitate, competentele legale și în limitele prevederilor legale aplicabile.

Art. 16. Relatiile de colaborare se stabilesc între structurile functionale din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani sau între acestea și fara/cu personalitate juridica aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art.17. Relatiile de colaborare exista și între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și structuri functionale similare ale administratiei publice locale și centrale, ONG -uri din țară și străinătate, institutii de drept privat.

Art.18. Relatiile de reprezentare se realizeaza în limitele mandatelor/dispozitiilor acordate/ emise de către Primar Viceprimarului, Secretarului general al Comunei,

administratorului public șefilor de serviciu sau angajaților din cadrul structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al acestuia.

Art.19. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar, viceprimar, secretarul general al comunei, Administratorul public pe de o parte, șefii de serviciu și structurile funcționale pe de alta parte, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Săbăoani.

Art.20.(1) Conducerea, coordonarea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de către Primar.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție, secretarului general, Administratorului public și Viceprimarului, atribuția de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(3) Primarul poate delega prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege sau prin acte normative, Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, Administratorului public, sau angajaților din cadrul aparatului de specialitate în funcție de competențele care le revin, în condițiile art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. (1) 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.

(2). Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. (1) Secretarul general al Comunei Săbăoani, în calitate de funcționar public de conducere, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emisie și adoptare a actelor administrative, asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea, conducerea și asigurarea fluxurilor funcționale între serviciile și compartimentele aparatului de specialitate.

Art. 23. (1) Administratorul public are rolul de a profesionaliza administrația publică locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, în cadrul procesului de reformă a sistemului administrației publice locale, care poate îndeplini în baza contractului de management încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a unor structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și calitatea de ordonator principal de credite.

(2) Atribuțiile Administratorului public sunt stabilite conform dispozițiilor art. 244 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III.

Componentele din Structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani

Art. 24. - (1) Structura funcțională a aparatului de specialitate este proiectată după nivelul de management, astfel:

Primul nivel de management- este constituit din funcțiile de demnitate publică:

- a) Primar,
- b) Viceprimar

Al doilea nivel de management- este constituit din funcțiile de conducere:

- a) Secretar General al comunei
- b) Administrator public
- c) Consilier primar

Nivelul trei- este constituit din toate functiile publice/ contractuale de executie.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele din cadrul Serviciilor functionale din cadrul aparatului de specialitate întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de dispozitii și hotărâri, pe care le prezinta Primarului, Viceprimarului, Secretarului general al Comunei sau Administratorului public, conform structurii de subordonare, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau Primarului, cu viza de legalitate a Secretarului general al Comunei.

(3) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani este alcătuit din functionari publici numiti în functii publice prin dispozitia Primarului și din personalul contractual- angajat cu contract individual de munca, în condițiile legii.

(4) Atribuțiile angajaților din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispozitii ale Primarului Comunei Săbăoani. Sefii ierarhici superiori pot stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului Comunei Săbăoani și alte atribuțiuni de serviciu, în functie de modificarile care intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislatia în vigoare;

(5) Drepturile, obligatiile, protecția muncii, evaluarea, transparenta, disciplina și organizarea muncii pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de catre primar, in baza actelor normative în vigoare.

(6) Angajații care fac parte din cadrul aparatului de specialitate, raspund fata de Primar, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și aplicare a hotărârilor adoptate de catre Consiliul local.

Art. 25. - (1) Structura funcționala a aparatului de specialitate este structurata dupa nivelul de subordonare, astfel:

1. Primarul, în subordinea directa a caruia se afla:

I. Viceprimar

II. Administrator public

III. Secretar General al Comunei Săbăoani

IV. Consilier personal

V. Serviciul de Asistență Socială, Resurse Umane, Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă, Proceduri Administrative

1. Compartiment Asistență Socială

2. Compartiment Resurse Umane

3. Compartiment Responsabil cu contractarea serviciilor sociale

4. Compartiment Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă

5. Compartiment pentru Monitorizare Proceduri Administrative

6. Asistenți personali, asistent medical comunitar si asistent medical școlar

VI. Serviciul Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite, Achiziții Publice, Proiecte, Investiții:

1. Compartiment Achiziții Publice, Proiecte, Investiții

2. Compartiment Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozit

VII. Serviciul de Poliția Locală

VIII. Compartiment Urbanism, Amenajarea teritoriului și Administrarea Patrimoniului

IX. Biblioteca Comunală

2. Viceprimarul, în subordinea directa a caruia se afla:

I. Compartiment Gospodărire Comunală, Piața, Obor, Transport

3. Secretarul general al comunei în subordinea directă a căruia se află;

I. Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol, Activitate Juridică, Stare Civilă

4. Consiliul Local în subordinea directă a căruia se afla:

- I. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:
 - 1. Compartiment de evidență a persoanelor
 - 2. Compartiment Stare civilă
- II. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Capitolul IV

Atribuțiile principale ale autoritatilor executive ale Comunei Săbăoani **Sectiunea 1. Atribuțiile Primarului**

Art. 26. *Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:*

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

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

b. în relația cu Consiliul Local :

- 1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
- 2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- 3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
- 4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- 5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- 6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- 1. exercită funcția de ordonator principal de credite;
- 2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- 3. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- 4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- 5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- 1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului

de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

e. pe linie de management al calității:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului demanagement al calității în cadrul instituției;

2. aprobă întreaga baza procedurală aplicabilă tuturor salariaților instituției;

3. asigură cadrul și condițiile creșterii satisfacției cetățenilor în raport cu serviciile oferite acestora de administrația publică locală precum și a părților interesate colaboratoare ale instituției;

f. pe linie de control intern managerial:

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

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

4. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

5. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

6. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

7. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;

8. verifică / aprobă regulamentul de organizare și funcționare / regulamentul intern, aprobă fișele de post;

9. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;

10. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților direct subordonați, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;

11. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
12. stabilește limitele de competență, de autoritate decizională, precum și ale responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
13. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
14. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
15. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
16. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
17. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
18. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

Secțiunea 2. Atribuțiile Viceprimarului

Art. 27. (1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile prevăzute de dispozițiile art. 152 alin. (1) din Codul Administrativ, fiind înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul îndrumă și coordonează activitatea Compartimentului Gospodărire Comunală, Piața, Obor, Transport din cadrul aparatului de specialitate al Primarului aflat în subordinea sa directă, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Săbăoani.

(3) Viceprimarul răspunde de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor actelor normative aplicabile activităților specifice desfășurate de către compartimentele aflate în subordine.

(4) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile delegate de către Primar, conform actelor administrative emise în acest sens:

a) îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care decurg din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea locului de joacă, a curții interioare a sediului Primăriei comunei Săbăoani, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

c) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediului, gestionarea a deșeurilor, salubritatea localității;

d) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, aflate în proprietatea comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

e) răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei;

f) asigura intretinerea șanturilor și rigolelor de scurgere a apelor, precum și decolmatarea podurilor și a podetelor;

g) avizează consumul de carburanți pentru utilajele din dotarea Comunei Săbăoani, respectând procedura privind modul de gestionare a aprovizionării cu carburant și justificarea acestuia;

h) participa la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigura executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;

i) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigura luarea măsurilor necesare pentru buna funcționare a rețelelor de alimentare cu apă și canalizare în vederea furnizării de apă potabilă și prestării de servicii de canalizare către persoanele fizice și juridice care solicită aceste servicii;

k) se asigura că iluminatul public pe teritoriul Comunei Săbăoani se desfășoară în parametrii stabiliți prin contract;

l) asigură luarea măsurilor necesare pentru colectarea corectă a deșeurilor;

m) participa la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.

(5) Prezintă informații la solicitarea Primarului și ale Consiliului local și formulează propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor funcționale pe care le are în subordine.

(6) Acorda audiențe conform dispozițiilor emise de către Primar.

(7) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar și Consiliul local.

Sectiunea 3. Atribuțiile Administratorului public

Art. 28. (1) Administratorul public exercită o funcție de conducere care este înființată în temeiul art. 244 din Codul Administrativ.

2) Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite în baza contractului de management încheiat pe durată determinată, sens în care poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite;
- organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin delegarea de atribuții;
- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile acesteia cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar respectiv de Consiliul Local;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de Primar în sectoarele coordonate;
- participă la stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției;
- formulează Primarului propuneri pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare;
- urmărește activitatea financiară a instituției astfel:
 - monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
 - monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale;

- monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;
- dispune măsurile necesare de implementat pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență, prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale;
- urmărește aplicarea strategiilor/planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a institutiei;
- formulează propuneri pentru darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local conform organigramei funcționale și dispozițiilor/ mandatelor încredințate;
- vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare;
- prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor comunei;
- participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/ avizate de către primar;
- propune primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- urmărește respectarea programelor și procedurilor privind sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității;
- propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
- păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
- asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
- duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul local sau de către Primar.

Sectiunea 4. Atribuțiile consilierului personal al primarului

Art. 29. Atribuțiile consilierului personal al primarului :

- in absenta viceprimarului, coordoneaza activitatile Compartimentului Gospodarie, Piata,Obor ;
- Responsabil pentru testarea angajatilor din cadrul U.A.T. Sabaoani, cu aparatul Alcooltest;
- Responsabil cu actualizarea informatiilor de pe site-ul oficial al primariei com.Sabaoani ;
- Responsabil cu crearea de de materiale informative și difuzarea lor prin intermediul rețelelor sociale, radiodifuziune și site-ul primariei ;
- Responsabil cu identificarea și rezolvarea problemelor tehnice minore la dispozitivele din cadrul Primariei. Contacteaza prestatorul de servicii pentru remediarea problemelor.
 - Responsabil cu organizarea și desfășurarea evenimentelor artistice și culturale, organizate de Primaria Sabaoani ;
- Responsabil pentru transmiterea in direct pe rețelele online a ședințelor de consiliu local și evenimentelor artistice sau culturale, acolo unde este cazul ;

- Responsabil cu infiintarea și actualizarea registrului foselor septice, conform H.G.714/ 2022 privind aprobarea Criteriilor pentru autorizarea, constructia, inscrierea/inregistrarea, controlul, exploatarea și intretinerea sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate;
- Responsabil cu documentarea și arhivarea materialelor fotografice privind investitiile desfășurate la nivelul comunei. Are rolul de a pastra istoricul proiectelor de dezvoltare și investitii.
- Asigura asistenta de specialitate primarului in conditii de eficienta și eficacitate.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participa și coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice
- Reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum și la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- Asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- Realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizeaza și sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colecteaza și prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului;
- Mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat și cu alte institutii din administratia publica;
- Studiaza și își însușește continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- Reprezinta primarul - prin delegare - la diferite intruniri și evenimente;
- Raspunde de cunoașterea și aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor și al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei
- Raspunde de realizarea la timp și intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Arhivarea documentelor proprii ;
- Are obligatia sa colaboreze, in exercitarea atributiilor de serviciu, cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Prezentele atributii nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale, care conduc la actualizarea fișei postului, fara a incalca legislatia specifica postului.

Capitolul V

Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale, precum și ale funcțiilor de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Sectiunea nr. 5 Atributii comune si responsabilitati ale conducatorilor structurilor functionale

Art.30. (1) Persoanele care ocupă funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și care au în subordine compartimente/structuri functionale, au următoarele atribuții, competente și responsabilități comune precum și limite

de competența stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice.
2. Inițiază și elaborează drafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.
3. Participă la ședințele Consiliului Local pentru susținerea rapoartelor de specialitate întocmite/atunci când este invitat.
4. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.
5. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioadă de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Planul de integritate al comunei Săbăoani, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
6. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice.
7. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.
8. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.
9. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.
10. Elaborează și supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.
11. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.
12. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea comunei cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.
13. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.
14. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.
15. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.
16. Menține dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.
17. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților / obiectivelor.
18. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

19. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.

20. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.

21. Asigură diseminarea informațiilor însușite de el sau de către subordonați, la instruirile de formare profesională (interne/externe) în cadrul colectivului din care face parte.

22. Își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum și cerințele sistemului de management al calității.

23. Asigură implementarea Programului anual de dezvoltare SCIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

24. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerințele sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management al calității.

25. Raportează Comisiei de Monitorizare situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.

26. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează, satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.

27. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

28. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:

- a) identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale sectorului;
- b) identificarea, analizarea și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
- c) stabilirea, documentarea și implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;
- d) monitorizarea implementării măsurilor de control;
- e) documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;
- f) revizuirea și raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor de către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură organizatorică;
- g) implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;
- h) colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituție pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;

29. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.

30. Stabilește și documentează, în baza activităților identificate, lista activităților procedurabile din structura organizatorică coordonată și o comunică compartimentului control, strategii și marketing instituțional pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în Comisiei de Monitorizare.

31. Coordonează elaborarea/actualizarea/revizuirea bazei procedurale aplicabile, nominalizând funcțiile interne direct responsabile de furnizarea datelor necesare pentru elaborarea/actualizarea procedurilor și transmite draftul documentelor procedurabile elaborate la compartimentul control, strategii și marketing instituțional pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul Comisiei de Monitorizare.

32. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.

33. Își însușește și diseminează regulile de elaborare a documentelor SCIM și verifică la nivel intern respectarea acestora.

34. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.

35. Se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecții adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor respective.

36. Monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru a asigura:

a. minimizarea erorilor și pierderilor;

b. eliminarea neregulilor și fraudei;

c. respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;

d. corecta înțelegere și aplicare a procedurilor și instrucțiunilor aprobate.

37. Inventariază situațiile care pot genera discontinuități în structura organizatorică pe care o coordonează și transmite Comisiei de Monitorizare lista factorilor care pot genera discontinuități și măsurile identificate pentru asigurarea continuității activităților pentru a fi supuse analizei Comisiei de Monitorizare.

38. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.

39. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.

40. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice.

41. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției.

42. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și transmite Comisiei de Monitorizare chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.

43. Implementează măsurile stabilite în sarcina acestora prin planurile de acțiuni strategice.

44. Asigură certificarea actelor și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.

Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;

45. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituției (www.primariasabaoani.ro).

46. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.

47. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoarte lor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituțiile în drept.

48. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și transmite rapoartele completate către Serviciul Resurse Umane, în termenele legale.

49. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine,

curespectarea prevederilor legale specifice.

50.Reprezintă structura organizatorica pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice.

51.Întocmește pontajul lunar și planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.

52.Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau lacare are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

53.Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

Sectiunea nr. 6 Atribuții comune si responsabilități ale funcțiilor de executie

Art. 31. Angajații care ocupa funcțiile de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani au următoarele atribuții, competente și responsabilități comune precum și limite de competența stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1.Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.

2. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.

3. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Planul de integritate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.

4. Își însușește și respectă cerințele standardelor CIM aplicabile activităților pe care le desfășoară.

5.Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competență.

6.Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.

7.Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;

8.Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuiți ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.

9.Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.

10.Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.

11.Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.

12.Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.

13.Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

14.Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.

15.Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;

16.Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.

17. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.
18. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.
19. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.
20. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.
21. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.
22. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
23. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.
24. Utilizează aplicația de management integrat al documentelor și operează serviciile on-line configurate pentru cetățeni, în funcție de activitățile pe care le desfășoară.
25. Asigură servicii de calitate pentru toți cetățenii, indiferent de sex, religie, etnie, vârstă sau dizabilități.

Sectiunea. 7 Atribuțiile și obiectivul general al Secretarului general al Comunei Săbăoani

Art. 32. (1) 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.

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 stampilarea 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 succesorală 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. Indrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea institutiei.

b. Asigură 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 invitaților la ședință;

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

j. Indruma 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, elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila;
- m. Îndeplineste si alte atributii stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum si cele dispuse de primar.
- n. Deleaga din atributiile sale personalului de executie cu aprobarea primarului;
- o. Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul financiar contabilitate, resurse umane ori de câte ori se impune prin reglementari legale;
- p. Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale în baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei în vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza în functii, clase, grade sau trepte profesionale a functionarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- r. Urmareste întocmirea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentatia de sanctionare propusa de sefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare;
- s. Tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici împreuna cu compartimentul resurse umane.
- t. Activități de secretariat în cadrul Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar Săbăoani, activități stabilite de președintele comisiei;
- u. In conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991, republicata, Legii nr. 1/2000 si H.G. nr. 890/2005 asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata Săbăoani.
- v. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (5) Atribuții privind implementarea, dezvoltarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial pentru funcția de secretar, în cadrul Comisiei de monitorizare:*
- Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic organizarea ședințelor de lucru ale Comisiei.
 - Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control managerial intern pe care îl supune aprobării Comisiei.
 - Întocmește rapoarte de monitorizare și rapoarte de evaluare a eficacității sistemelor de management implementate, conform planificării și le supune analizei Comisiei.
 - Asigură interfața dinte Președintele, Vicepreședintele și Membrii Comisiei sau alte persoane responsabile pentru realizarea anumitor lucrări desemnate de Comisie.
 - Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia, constatate în urma realizării supravegherii documentate și propune măsurile de corectare care se impun sau de acceptare a excepțiilor.
 - Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor de analiză și le transmite membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea ședinței.
 - Întocmește procesul verbal al ședințelor, pe care îl transmite în copie membrilor care au lipsit motivat.
 - Duce la îndeplinire, transmite și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei consemnate în Note Interne.
 - Arhivează documentația elaborată de Comisie.
- (6) Atribuții privind Comisia de Monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Săbăoani:*
- a) Asigură realizarea și actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial adoptat prin prezenta dispoziție;
- b) Analizează și avizează propunerile pentru elaborarea / modificarea regulamentelor interne, organigrama, statul de funcții, programul de perfecționare profesională precum și alte documente la solicitarea conducerii;
- c) Asigură implementarea standardelor de control managerial și a standardelor internaționale de calitate aplicând în acest sens documentele sistemului de management al calității;

- d) Urmărește elaborarea fișelor de proces și a procedurilor de control specifice fiecărei structuri din cadrul unității;
- e) Analizează Rapoartele Auditului intern de calitate;
- f) Acolo unde se consideră oportun, recomandă compartimentelor aparatului de specialitate al conducătorul unității, soluții în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora;
- g) propune acțiuni corective și preventive la nivelul unității pentru rezolvarea neconformităților, gestionarea eficientă a riscurilor, îmbunătățirea activităților, creșterea calității serviciilor furnizate în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;
- h) Asigură armonizarea instrumentelor de control utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al conducătorul unității
- i) Aprobă formatul standard de Raport de control pe care îl pune la dispoziția șefilor de compartimente în vederea utilizării;
- j) Analizează capacitatea internă de a finaliza acțiunile propuse și în funcție de complexitatea proceselor, propune conducătorul unității contractarea unor servicii externe;
- k) Emite note interne cu caracter obligatoriu care sintetizează deciziile luate în ședințele de lucru.

Sectiunea 8 . Atribuțiile si obiectivele generale ale Serviciului de Asistență Socială, Resurse Umane, Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă, Proceduri Administrative

Art. 33. Serviciului de Asistență Socială, Resurse Umane, Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă, Proceduri Administrative este o structura functionala, condusa de un șef serviciu, se afla în subordinea directă a primarului și este structurat pe 5 compartimente, precum și posturile de Asistenți personali, asistent medical comunitar și asistent medical școlar:

1. Compartiment Asistență Socială
2. Compartiment Resurse Umane
3. Compartiment Responsabil cu contractarea serviciilor sociale
4. Compartiment Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă
5. Compartiment pentru Monitorizare Proceduri Administrative
6. Asistenți personali, asistent medical comunitar și asistent medical școlar

Art.34. (1)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.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Asistență Socială sunt următoarele:

a) În aplicarea prevederilor *Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, ale prevederilor *Codului civil*, ale prevederilor *Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă*, cu modificările ulterioare, *Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului*:

- 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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și a prevederilor Hotărârii nr. 1154/2022 din 16 septembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

- a. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, în termen legal;
- b. întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea venitului minim de incluziune, în termen legal;
- c. stabilește dreptul la venit minim de incluziune, quantumul acestuia și data efectuării plății;
- d. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii venitului minim de incluziune a obligațiilor ce revin;
- e. modifică quantumul venitului minim de incluziune, suspendă și încetează plata venitului minim de incluziune, conform Dispozițiilor primarului;
- f. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune;
- g. înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- h. transmite în termen legal la Agenția județeană de plăți și inspecție socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 196/2016;
- i. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

c) În aplicarea Legii nr. 226/2021 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie în perioada sezonului rece Hotărârii nr. 1073/2021 din 4 octombrie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de venit minim de incluziune în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

- 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;

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. 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.

f) 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.

g) În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor Hotărârii nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministerului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială:

- 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.

h) 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 AJPIS Neamț borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea indemnizației;

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

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

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

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

(4) 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.

1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, 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.

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.

(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. 35. (1) Compartimentul Resurse Umane, este o structura funcțională aflată în subordinea Serviciului de Asistență Socială, Resurse Umane, Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă, Proceduri Administrative, care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

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

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

3. Asigurarea întocmirii/organigramei și a statului de funcții din cadrul compartimentelor aflate în aparatul de specialitate al Primarului, ori de câte ori se impune organizarea/reorganizarea/ desființarea de compartimente de specialitate/ posturi și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Săbăoani.

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

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

6. Asigura acordarea drepturilor convenite pentru evoluția în cadrul carierei angajaților Comunei Săbăoani, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Codului Muncii.

7. Asigurarea completării, Registrului de Evidență al Salariatilor, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

12. Asigurarea întocmirii și gestionării fișelor de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Săbăoani.

13. Asigura întocmirea evidenței electronice prin completarea dosarelor profesionale ale angajaților.

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

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

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

17. Asigurarea prognozării și transmiterii compartimentului Financiar- Contabilitate, a sumelor estimate necesare pentru participarea la programele de formare și perfecționare profesională.

18. Asigurarea comunicării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a tuturor datelor necesare cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

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

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

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

Art. 36. Compartimentul Responsabil cu contractarea serviciilor sociale este responsabil cu elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale ce 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.

Art. 37. Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă se află în subordinea Serviciului de Asistență Socială, Resurse Umane, Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă, Proceduri Administrative și are următoarele atribuții:

- Înregistrează întreaga corespondență care intră și se creează în cadrul unității, asigurând distribuția 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

- Îndeplinește atribuțiile de administrator pentru 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;

- 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 Seful Serviciului Financiar contabil;

- Participă la inventarierea bunurilor alături de comisia de inventar;

- Participă la pregătirea ședințelor Consiliului local, executând lucrări de dactilografieră 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.

Activități pe linie de 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 Arhivele 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;

- Informează 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 dactilografie 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. 38. Compartimentul pentru monitorizare proceduri administrative se află în subordinea Serviciului de Asistență Socială, Resurse Umane, Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă, Proceduri Administrative și are următoarele **atribuții**:

- 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 minuterelor 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. 39. Asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav au următoarele atribuții:

- 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.

Art. 40. Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

- 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 screenig 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. 41. Asistentul medical școlar are următoarele atribuții:

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi.

a) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- Supraveghează modul în care se respecta orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii etc.
- Întocmește zilnic în gradinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din gradinițe (săli de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese, aducând operativ la cunoștința medicului.

- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar.

b) Gestionarea circuitelor funcționale

- Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

c) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- Informează medicul asupra acestor abateri.

d) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolărilor și elevilor.

- Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentară.

- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentară din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.

2) Servicii de mentinere a stării de sănătate individuale și colective

a) Servicii curente

- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă

- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.

- Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolărilor, sub supravegherea medicului colectivității.

- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolărilor și elevilor.

b) Imunizări

- Efectuează cartografia elevilor supuși (re)vaccinării.

- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

- Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate

- Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare a elevilor.

- Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.

c) Triaaj epidemiologic

- Efectuează zilnic controlul medical (triaajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.

- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

- Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.

- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.

- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.

- Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.

- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

3) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Evaluarea stării de sănătate

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.

- Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

- Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica școlară.

- Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.

- Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

c) Elaborarea raportarilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.

- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar,

4) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente - Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112.

- Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.

- Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

b) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

5) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Educația pentru sănătate

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu copiii.

- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- Instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- Participă la instruirii profesionale.
- Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Sectiunea 9. Serviciul Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite, Achiziții Publice, Proiecte, Investiții

Art. 42. Serviciul Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite, Achiziții Publice, Proiecte, Investiții este aflat în directă coordonare a Primarului, condus de șef serviciu și este compus din 2 compartimente:

- I. Compartiment Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozit
- II. Compartiment Achiziții Publice, Proiecte, Investiții

Art. 43. Compartimentul Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite se subordonează Serviciului Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite, Achiziții Publice, Proiecte, Investiții și are următoarele **atribuții**:

- Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul primăriei.
- Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar.
- Inventariază patrimoniul primăriei.
- Asigura gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Întocmește bilanțul contabil.
- Asigura legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor.
- Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii.
- Verifica gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, [și materialele existente în magazie.
- Tine evidența imprimatelor cu regim special (*chitanțiere*).
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al comunei Săbăoani, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.
- Întocmește anual situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
- Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise.
- Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale.
- Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
- Urmărește executarea creanțelor.
- Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu.
- Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei.

- Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții.
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive.
- Întocmește statele de plata ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei.
- Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii.
- Organizează, îndruma și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale.
- Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- Analizează, după fiecare termen de plata, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale.
- Verifica și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe.
- Verifica și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local.
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale.
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor.
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice și personae fizice.
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale.
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local al comunei Săbăoani și din dispozițiile primarului.
- Încasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local.
- Înmânarea în termenul legal, sub semnătura, a înștiințărilor de plata către contribuabili.
- Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe.
- Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate.
- Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal.
- Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol.
- Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.
- Întocmește note de constatare și procese-verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe convenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.
- Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.

- Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate:

1. restanțe și majorări din anul precedent;

2. restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată;

3. impozite curente a căror scadență nu a expirat;

- Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se seizează imediat conducerea și organul de poliție local.

- În același mod se procedează și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.

- Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind raportul de inspecție fiscală

- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului.

- Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local.

- Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.

- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora.

- Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectura, consiliul județean.

- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.

- Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;

Art. 44. Compartimentul Achiziții Publice, Proiecte, Investiții asigură derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare și achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției și se subordonează Serviciului Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite, Achiziții Publice, Proiecte, Investiții.

- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- urmărește 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;

- întocmește contractele;

- centralizează referatele de necesitate ale compartimentelor de specialitate;

- 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;
- Persoană responsabilă cu semnătura electronică pentru documente transmise prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice;
- 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 serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale, care conduc la actualizarea fișei postului, fără a încălca legislația specifică postului.
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;

Sectiunea 10. Serviciul de Poliție Locală

Art. 45. Serviciul de Poliție Locală se subordonează direct 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 parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Comunei Săbăoani, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

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

Secțiunea 11. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Urbanism, Amenajarea teritoriului și Administrarea Patrimoniului

Art. 46. Compartimentul Urbanism, Amenajarea teritoriului și Administrarea Patrimoniului este o structura funcțională în aparatul de specialitate al Primarului, condusă de Arhitectul-șef, care este subordonat direct Primarului Comunei Săbăoani.

Misiunea și scopul: desfășoară o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(2) Atribuțiile Compartimentului Urbanism, Amenajarea teritoriului și Administrarea Patrimoniului sunt următoarele:

- Analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Săbăoani;
- Intocmește autorizații de construire/desființare, 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;

- Intocmeste referatele compartimentului de specialitate in ceea ce priveste activitatea Compartimentului Urbanism
- Întocmeste rapoartele și situațiile statistice,
- Întocmeste circuitul documentelor,
- Participa la recepția pentru finalizarea lucrărilor de construcție,
- Regularizarea taxei de autorizare,
- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor din patrimoniu,
- Urmareste respectarea prevederilor legale privind emiterea certificatelor de urbanism,
- Urmareste respectarea prevederilor legale privind emiterea autorizatiilor de construire si de demolare,
- Participa la receptia lucrarilor terminate;
- Informeaza primarul despre deficiențele constatate,
- In cazurile de eludare a legii, incheie procese verbale de constatare a contravențiilor cu toate datele din formular,
- In cazul in care persoanele sanctionate nu s-au conformat in termenul din dispozitiile din procesul verbal de contravenție se va adresa primarului pentru a sesiza instanta de judecata;
- Colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- 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;
- Intocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- Analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- Se preocupa in permanenta de aprofundarea legislatiei in vigoare privind disciplina in constructii.
- Analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- Analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- Propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- Are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- Propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi.
- Eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții;
- Verifică 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 institutiei

Sectiunea 12. Atribuțiile Bibliotecii Comunale

Art.47. Biblioteca Comunala se află în subordinea directa a primarului și are următoarele 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

Sectiunea 13. Atribuțiile si obiectivele generale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 48. 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.

Art. 49. Compartimentului de evidență a persoanelor se subordonează Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și are următoarele atribuții:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- b) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- d) 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;
- e) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cartilor de identitate
- f) primește de la structurile competente cartile de identitate,
- g) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- h) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- i) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, 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 politică 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;
- t) desfășoară activități de distribuție a cărților de alegător;
- 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;
- 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 prezentei 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 formațiilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scadere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor inseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 50. Compartimentul Stare civilă se subordonează Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și are următoarele **atribuții**:

- operează în Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă (S.I.I.E.A.S.C.) în conformitate cu competențele legale și normele specifice de operare a acestuia;
- verifică și validează actele de stare civilă
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor imputernicite cu procura specială ori imputernicire avocatică, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18, adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintegrării familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul informat electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de

10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P.;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor,

- Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I ;
 - sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 - efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 - îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Sectiunea 14. Atribuțiile și obiectivele generale ale Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Art. 51. (1) 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 dezastră, 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 Inspectoratul 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 dezastrărilor, 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.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

- 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).

Sectiunea 15. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Fond funciar, Registrul agricol, Activitate juridică, Stare civilă

Art. 52. Compartimentul Fond funciar, Registrul agricol, Activitate juridică, Stare civilă se subordonează secretarului general al comunei și are următoarele atribuții.

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;
- Intocmeste centralizatoare referitoare la numărul gospodariilor populatiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, 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 fond 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 oricaror înscrieri în Registrul agricol varianta electronica, precum și în Registrul Agricol National (RAN)
- Raspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr 17/2014 privind vânzarea cumpararea 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:

- operează în Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă (S.I.I.E.A.S.C.) în conformitate cu competențele legale și normele specifice de operare a acestuia;
- verifică și validează actele de stare civilă
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor imputernicite cu procura specială ori imputernicire avocatală, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18, adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintegrării familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa

- nr. 19; certificatul informat electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- 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 căsătorie hotărârile de divorț ramase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești, întocmește mențiunile la actul de căsătorie/naștere 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 administrative 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;

Sectiunea 16. Atribuțiile și obiectivul principal al Compartimentului Gospodărire Comunală, Piața, Obor, Transport

Art. 53. Compartimentul Gospodărire Comunală Piață, Obor desfășoară activități de gospodărire comunală, întreținere, ordine, curățenie și conservarea locurilor publice și este subordonat direct viceprimarului comunei.

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 silvotehnice;
- 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;
- Raspunde 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 cunostințelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
- Execută operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, părinții, cadrele didactice, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control și execută corect și operativ sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Comunică imediat superiorului ierarhic - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției si 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 si psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI si 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 branșamente; 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.

CAPITOLUL VI SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 54. Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 55. Sistemul de control intern managerial al Comunei Săbăoani reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 56. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul Comunei Săbăoani dispune constituirea, prin dispoziție, a unei structuri cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a autorității publice.

(3) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, la nivelul Comunei Săbăoani, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul Comunei Săbăoani, în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(4) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Comunei Săbăoani în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art. 57. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

Art. 58. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial constituie o atribuție de serviciu pentru toți angajații Comunei Săbăoani care au obligativitatea implementării și respectarea acestuia.

Art. 59. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Comunei Săbăoani privind implementarea ***Sistemului de control intern managerial*** completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

Art.60. Activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operationale, elaborate descrise detaliat pentru reglementarea modului de desfășurare a fiecărei activități în parte.

Art.61. Procedurile de sistem se elaboreaza de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de către Președintele Comisiei și se aproba de către Primar, iar procedurile operationale se elaboreaza de catre compartimentele funcționale și se avizeaza/ aprobă conform prevederilor Ordinului 600/2018.

CAPITOLUL VII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 62. 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. 63. – 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 VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.64. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza normelor juridice care reglementaeza desfașurarea activitatilor Serviciilor, compartimentelor din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și care raspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevazute.

Art.65. Serviciile, compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani au obligația de a comunica secretarului Comunei Săbăoani orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.

Art.66. Toate serviciile și implicit compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.67. Fiecare serviciu, compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de a întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului sau de activitate.

Art.68. Modificările intervenite în atribuțiile serviciilor, compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "Fișa postului"

Art.69. După data intrării în vigoare a prezentului Regulament, persoanele responsabile, vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și personalul contractual care au calitatea de angajați ai Comunei Săbăoani.

Art.70. Toți angajații (funcții publice și contractuale) aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.71. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Săbăoani aprobat prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin proceduri operaționale.

Art.72. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajatului în cauză.

Art.73. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică/completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia sau ca urmare a modificării Organigramei Comunei Săbăoani.

Art.74. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului local Săbăoani.

Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei,
ROBU MARICICA



Inițiator,
Primar

VIRGĂ FLORIN