

ROMÂNIA

JUDEȚUL GIURGIU CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂBĂRENI HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăreni, județul Giurgiu.

Consiliul Local al comunei SĂBĂRENI, județul Giurgiu,

Analizând prevederile legislative:

- a) art.15 alin.(2), art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- b) art.7 alin.(2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr.287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art.129 alin.(2), lit."a", alin.(3) lit."c", din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- referat de aprobare nr. 2824/02.06.2025, întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 2825/02.06.2025;
- HCL nr. 52/21.11.2023, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni;
- Legea nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- Avizul Comisiilor de specialitate;

În temeiul, art.139, alin.(1), alin.(3) lit.i) și alin.(5), lit.a), art. 196 alin.(1), lit."a", din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăreni, județul Giurgiu, conform **Anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare stabilite prin hotărâri ale consiliului local al comunei Săbăreni, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire se însărcinează Primarul comunei Săbăreni.

Art.4. Secretarul general al U.A.T. SĂBĂRENI va comunica hotărârea Instituției Prefectului județului Giurgiu, pentru controlul legalității, primarului comunei Săbăreni și o va aduce la cunoștința publică, prin afișare la sediul Primăriei comunei Săbăreni, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ciobănică Nicoleta

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL UAT
Nica Mirela

Comuna Săbăreni
Hotărâre Consiliul local nr. 24/28.07.2025



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI SĂBĂRENI**

CAPITOLUL 1

PREVEDERI GENERALE

Art.1. – Comuna Săbăreni este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită dintr-un sat. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2. – Administrația publică a comunei Săbăreni se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art.3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Săbăreni, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Săbăreni ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.4. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art.6. – Consiliul Local al comunei Săbăreni, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Săbăreni au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- liberă inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3

PATRIMONIUL

Art.9. – Patrimoniul comunei Săbăreni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.10. – Comuna Săbăreni, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.11. – Consiliul Local al comunei Săbăreni hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.12. – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora. Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL 4

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.13. – Bugetul comunei Săbăreni se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.14. – Bugetul comunei Săbăreni se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a Codului administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Săbăreni și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Săbăreni în limitele și în condițiile legii.

Art.17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.18. – Primarul comunei Săbăreni întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.19. – Aparatul propriu al primarului comunei Săbăreni este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art.20. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, după caz, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.21. – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.22. – Primarul comunei Săbăreni, autoritate publică executivă asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale

Art.23. – Viceprimarul comunei Săbăreni exercită atribuții delegate de primarul comunei Săbăreni prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale. Coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu potrivit competențelor delegate de primar.

CAPITOLUL 6

DOMENIILE DE ACTIVITATE

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂRENI

Art.24. alin.(1) - Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cităților și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice

centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

În exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales. În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.24. alin.(2) Delegarea atributiilor

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, în functie de competentele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile sus menționate, exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.25. Conform ultimei Organigrame, adoptata prin HCL nr. 52/21.11.2023 de către Consiliul local al comunei Săbăreni, în subordinea primarului se regăsesc următoarele compartimente:

- Viceprimar;
- Secretar general;
- Audit intern;
- Administrator public;
- Resurse umane, relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative;
- Registrul agricol și cadastrul;
- Stare civilă și asistență socială;
- Financiar - contabil; impozite și taxe;
- Urbanism și amenajarea teritoriului;
- Achizitii publice, Integrare Europeana si Dezvoltare rurala;
- Situatii de Urgenta si protectie civila;
- Deservire;

Art.26. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI SĂBĂRENI

Potrivit OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

Art.27. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI SĂBĂRENI

(1) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, respectiv ale art. 243, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b)participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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 unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) 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.

Art.28. Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează ca un compartiment distinct în subordinea primarului Comunei Săbăreni, având în structură un număr de 1 post.

Principalele atribuții ale Compartimentului de Audit Public Intern:

Atribuțiile specifice postului:

1. Elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern.

2. Elaborează planul de audit strategic (multianual).

3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate.

4. Întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan.

5. Actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Giurgiu ori a Camerei de Conturi Giurgiu.

6. Exerciță misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituție cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:

a. Procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;

b. Modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;

c. Modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, etc;

d. Achiziții publice - evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;

e. Resurse umane și salarizare - aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;

f. Administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare - componenta locală;

g. Sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor - politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;

7. Notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

a. Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;

b. Identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

c. Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;

d. Întocmește constatările de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

e. Întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

f. Elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;

g. Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

h. Transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare;

i. Urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

j. Raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

8. Informează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Giurgiu despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

9. Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Giurgiu.

10. Înstățează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat.

11. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

12. Elaborează Cartea auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

13. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

14. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.

15. Respectă disciplina muncii.

16. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

17. Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

18. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.

19. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

20. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art.29. Compartimentul Administrator public este subordonat primarului comunei Săbăreni, se compune dintr-un singur post și îndeplinește atribuții specifice:

Descrierea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare postului:

Atribuții specifice:

1. Coordonarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Săbăreni.
2. Îndeplinirea tuturor atribuțiilor încredințate de către primar, în limitele legii.

Responsabilități:

1. Organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin contractual de management.
2. Ia măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar cu privire la structurile coordonate.
3. Urmărește implementarea măsurilor stabilite prin dispoziții de primar, acte normative și de control (intern și extern) pentru structurile aflate în coordonare.
4. Stabilește și propune Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției obiectivele specifice în corelare cu obiectivele strategice ale primăriei.
5. Urmărește realizarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și raportează primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite.
6. Elaborează și propune primarului/Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activităților primăriei.
7. Face propuneri primarului, pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare.
8. Propune măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește implementarea acestora.
9. Propune măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare.
10. Urmărește respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate.
11. Urmărește asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale.
12. Urmărește organizarea și desfășurarea activității de asistență a contribuabilului.
13. Urmărește organizarea evidenței plătitorilor de impozite și taxe locale.
14. Urmărește colectarea impozitelor și taxelor locale.
15. Coordonează, controlează și asigură cu prioritate, respectarea reglementărilor specifice pentru menținerea corectitudinii și transparenței activităților desfășurate în procesul de achiziții publice.
16. Coordonează și controlează funcționarii publici care desfășoară activități de stare civilă.
17. Avizează documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii.
18. Urmărește respectarea modului de organizare arhitectural - urbanistică a zonei și a categoriilor de intervenții necesare, în corelare cu tema planului urbanistic general.
19. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile legale în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
20. Face propuneri pentru strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale.
21. Ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență.
22. Propune măsurile ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor, epidemiilor și după caz, limitarea urmărilor acestora.

23. Urmărește aplicarea strategiilor/planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a primăriei.
24. Urmărește completarea la zi a Registrului agricol pentru a se asigura elaborarea pe plan local a unor politici fiabile în domeniile fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local.
25. Face propuneri pentru darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii.
26. Asigură legatura permanentă cu publicul, și urmărește modul de îndrumare și consiliere a cetățenilor cu privire la solicitările acestora.
27. Urmărește circuitul corespondentei și stadiul rezolvării acestora.
28. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii.
29. Monitorizează modul de soluționare a problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie; face propuneri de îmbunătățire a activității Compartimentului Stare Civilă și Asistență Socială.
30. Urmărește asigurarea efectuării activităților administrative, de întreținere-reparații și deservire, în cadrul primăriei.
31. Urmărește creșterea gradului de transparență în activitatea administrației publice locale.
32. Vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare.
33. Solicită informări și rapoarte de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și de la responsabilii sectoarelor de activitate coordonate.
34. Prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor comunei.
35. Participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/avizate de către primar.
36. Acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora.
37. Reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile 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.
38. Administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul primăriei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia.
39. 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.
40. Asigură implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control managerial intern (SCIM), pe structurile coordonate.
41. Asigură și urmărește promovarea și respectarea, la nivelul structurilor coordonate, a măsurilor stabilite prin planul de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție în primăria Comunei Săbăreni.
42. 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.
43. Asigură cadrul desfășurării auditului public extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate.
44. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
45. Respectă disciplina muncii.
46. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

47. Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

48. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.

49. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea institutiei.

50. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art.30. Compartimentul Financiar - contabil; impozite și taxe sunt subordonate direct primarului comunei, colaborand cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei îndeplinind atribuții specifice conform fiselor de post și se compun din 3 posturi: contabil, operator rol și casier.

-Atribuții principale responsabil financiar - contabil:

-În domeniul bugetului și execuției bugetare

1. Colaborează cu structurile din cadrul instituției în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Săbăreni a proiectului bugetului general centralizat și a rectificărilor acestuia.

2. După aprobarea de către Consiliul Local al Comunei Săbăreni, introduce bugetul în aplicația contabilă, în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și transmite către Trezoreria Bolintin Vale, în Forexebug - sistemul național de raportare.

3. Colaborează cu structurile din cadrul instituției în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare.

4. Întocmește contul de execuție trimestrial/anual, precum și situațiile financiare anuale ale bugetului general centralizat ale Comunei Săbăreni.

5. Întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului proiectul bugetului general centralizat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Trezoreria Bolintin Vale.

6. Face analiza veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și analiza bugetului general centralizat, prezentând rezultatele ordonatorului principal de credite.

7. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru aparatul de specialitate.

8. Întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar Contul de execuție al bugetului local colaborând structurile instituției pentru stabilirea veniturilor încasate, a plăților efectuate și a disponibilului existent în trezorerie.

9. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin buget.

10. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează propunerile de angajare a creditelor bugetare/credite de angajament, precum și ordonanțările, prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite.

11. Înregistrează angajamentele bugetare și legale atât în aplicație cât și în Forexebug.

12. Înregistrează ordonanțările în aplicație.

13. Întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general centralizat pentru aparatul de specialitate.

14. Întocmește și transmite lunar la Trezoreria Bolintin Vale notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată.

15. Face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Bolintin Vale.

16. Prezintă Camerei de Conturi a Județului Giurgiu situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

-În domeniul contabilității

1. Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse.
2. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile.
3. Efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind: regularitatea și calitatea acestora, legalitatea documentelor, existența vizelor necesare pe circuitul documentelor conform dispoziției primarului Comunei Săbăreni.
4. Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate.
5. Asigură evidența patrimoniului primăriei Comunei Săbăreni în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
6. Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora.
7. Efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate.
8. Asigură evidența contabilă a debitorilor și împreună cu secretarul general al comunei întocmește demersurile necesare pentru recuperarea acestora.
9. Întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al Comunei Săbăreni pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor furnizate responsabilul cu încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a primăriei comunei Săbăreni, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe.
10. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea primăriei Comunei Săbăreni și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică.
11. Realizează recepția sumelor în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG în vederea efectuării plăților.
12. Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate conform dispozițiilor primarului.
13. Întocmește și depune pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice Declarația 300 - Decont de taxă pe valoare adăugată;
14. Efectuează lunar inventarierea casieriei.
15. Efectuează anual și pe parcursul anului inopinant, inventarierea magaziei.
16. Întocmește și depune în Forexebug - sistemul național de raportare formularele solicitate de Ministerul Finanțelor Publice;
17. Răspunde de soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței distribuită.

-În domeniul financiar

1. Completează declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și o transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală.

2. Reține și depune garanțiile gestionare materiale.

3. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal.

4. Întocmește state de plată pentru indemnizații electorale.

5. Realizează recepția sumelor de plată aferente salariilor pe capitole și articole bugetare în FOREXEBUG.

-În domeniul salarizării

1. Colectează pontajele elaborate de structurile de specialitate ale instituției.

2. Ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii și calculează drepturile aferente acestora.

3. Primește certificatele medicale și efectuează calculul acestora.

4. Efectuează calculul salariilor și răspunde de plata acestora conform legislației și prezenței la programul de lucru, iar ulterior se asigură de înregistrarea acestora.

5. Asigură calculul indemnizației aferente concediului de odihnă și a celui neefectuat până la data încetării raportului de serviciu/de muncă.

6. Asigură calculul altor adaosuri salariale: sporuri, indemnizații și a altor drepturi salariale potrivit legii.

7. Întocmește documentele necesare pentru virarea la destinație a obligațiilor către bugetul statului.

8. Întocmește documentele necesare pentru a se efectua reținerile din salarii pentru personalul instituției, acolo unde este cazul.

9. Întocmește fluturașii de salarii.

10. Întocmește lunar situația recapitulativă a plăților efectuate privind plata salariilor și o comunică Trezoreriei Bolintin Vale.

11. Ține evidența conturilor în care se virează drepturile salariale.

12. Întocmește și depune declarația unică 112.

13. Întocmește nota contabilă aferentă salariilor și asigură operarea ei în contabilitate.

14. Întocmește situațiile statistice cerute de Direcția Județeană de Statistică Giurgiu cu privire la drepturile salariale acordate salariaților instituției.

15. Completează și eliberează adeverințe de venit pentru salariații instituției.

16. Se asigură de recuperarea indemnizațiilor din FNUASS.

17. Asigură întocmirea lunară a execuției bugetare pe cheltuieli de personal.

18. Asigură întocmirea monitorizării lunare a cheltuielilor de personal.

19. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.

20. Respectă disciplina muncii.

21. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

23. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.

24. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

25. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

- Atribuții principale responsabil operator rol:

Atribuțiile specifice postului:

-În domeniul stabilirii impozitelor și taxelor locale

1. Înregistrarea mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării;
2. Întocmirea listelor de rămășiță (debite restante din anii precedenți).
3. Stabilirea impozitelor și a taxelor prin emiterea declarațiilor de impunere.
4. Verificarea declarațiilor de impunere și a actelor prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor.
5. Emiterea de certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice.
6. Înregistrarea, modificarea și radierea în sistemul informatic de taxe și impozite a bunurilor mobile și imobile (clădiri, terenuri și mijloace de transport) supuse impozitării, aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice.
7. Operarea de scutiri de impozite cu respectarea prevederilor legale.
8. Stabilirea valorii de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesoriale.
9. Primirea borderourilor împreună cu procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmărirea încasării sumelor respective.
10. În situația în care se constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, calculează majorările de întârziere și pune în aplicare procedurile de executare silită, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită.
11. Eliberarea adeverințelor specifice acestei activități.
12. Întocmirea răspunsurilor la petițiile, memoriile și cererile contribuabililor persoane fizice și persoane juridice.
13. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
14. Respectă disciplina muncii.
15. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
16. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
17. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
18. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
19. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

-În domeniul executării silite a creanțelor fiscale aferente impozitelor și taxelor locale

1. Operarea în sistemul informativ a proceselor verbale prin care s-au aplicat amenzi contravenționale.
2. Constatarea, verificarea și urmărirea masei impozabile a tuturor contribuabililor, persoanelor fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri.
3. Întocmirea și prezentarea la termenele a situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
4. Verificarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unui program de control, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate.
5. Identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite concomitent cu derularea de activități în vederea taxării.

6. Gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor din comuna Săbăreni, atât persoane fizice cât și persoane juridice.

7. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.

8. Aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație.

9. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat.

10. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

11. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare.

12. Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor.

13. Evidența dosarelor de insolvabili.

14. Evidența încasărilor rezultate din executare silită la amenzi.

- Atribuții principale casier:

1. Încasează taxele și impozitele locale prin casierie.

2. Întocmește foile de vărsământ în vederea depunerii numerarului la Trezoreria Bolintin Vale.

3. Depune numerarul în conturi la Trezoreria Bolintin Vale.

4. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

5. Întocmește zilnic borderoul de încasări și le centralizează lunar și anual.

6. Verifică zilnic borderourile de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise.

7. Predă persoanei responsabile de la Compartimentul Financiar - Contabilitate primul exemplar din registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate împreună cu un exemplar din borderourile - monetar și cu documentele de casă.

8. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control toate documentele contabile, evidențele și alte elemente materiale sau valorice pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.

9. Întocmește zilnic situația disponibilului de numerar.

10. Întocmește zilnic registrul de casă cu încasările și depunerile efectuate.

11. Verifică existența creditelor bugetare disponibile în faza de lichidare a cheltuielilor.

12. Respectă planul de casă și plafonul de plăți pe zi, conform legislației în vigoare.

13. Efectuează plata salariilor, avansurilor și a oricăror plăți în numerar aprobate de persoanele în drept.

14. Efectuează operațiunile zilnice cu banca (ridicare extrase, depuneri acte, ordine de plată, adrese, depuneri și ridicări de numerar).

15. Preia deconturile și documentele justificative pentru avansurile spre decontare și verifică modul de întocmire a acestora.

16. Urmărește și raportează justificarea avansurilor spre decontare, în lei, în termenul legal.

17. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil sau de primar.

18. Verifică gestiunea casieriei, lunar, privind numerarul existent și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.).

19. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
20. Respectă disciplina muncii.
21. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
23. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
24. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
25. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art.31. Compartimentul Achiziții publice, integrare europeană și dezvoltare rurală
 îndeplinește atribuții specifice conform fiselor de post și se compune din 2 posturi: inspector achiziții publice și consilier integrare europeană și dezvoltare rurală.

- Compartimentul Achiziții publice:

In domeniul Achizițiilor publice:

1. Întocmește referatul de specialitate și proiectul Programului anual al achizițiilor publice, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate de la compartimentele instituției;
2. Definitivează Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
3. Operează modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, pentru care introducerea în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare;
4. Elaborează împreună cu primarul, Programul anual privind acordarea de finanțări nerambursabile, pe care îl publică după aprobarea consiliului local, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Elaborează și răspunde de întreaga procedură privind publicarea și atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;
6. Pune la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Întocmirea caietelor de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia;
8. Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională;
9. Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
10. Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
11. Inițierea procedurii de atribuire, în baza referatului de necesitate și oportunitate, și a notei justificative privind determinarea valorii estimate. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face cu respectarea legislației în vigoare;
12. Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice;
13. Elaborarea documentației de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare;
14. Elaborarea notelor justificative privind:
 - a) alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - b) accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - c) alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - d) alegerea criteriului de atribuire;

- e) motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic";
15. Transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP/SICAP);
16. Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, cu respectarea legislației în vigoare;
17. Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
18. Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
- a) asigurarea evitării conflictului de interese,
 - b) verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - c) elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
 - d) evaluarea ofertelor, cu respectarea legislației în vigoare;
19. Atribuirea contractului/ acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii, cu respectarea legislației în vigoare;
20. Înaintarea raportului procedurii către primar, spre aprobare, cu respectarea legislației în vigoare;
21. Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
22. Încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la consilierul juridic;
23. Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP/SICAP);
24. Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, cu respectarea legislației în vigoare;
25. Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
26. Transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.

În domeniul investițiilor

1. Inițiază împreună cu primarul și propune spre aprobare consiliului local, Programul de investiții anual sau multianual al comunei;
2. Reprezintă primăria în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice, în acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu Compartimentul Registru Agricol și Cadastru pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor, cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, dar și cu Compartimentul de Deservire;
3. Propune împreună cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
4. Propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare;
5. Participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
6. Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Compartimentul Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților ;

7. Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor;
8. Respectă soluțiile tehnice și de construcție întocmite, în colaborare cu diriginții de șantier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv primăria comunei Săbăreni. Participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice;
9. Asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor, emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care primarul reprezintă primăria comunei;
10. Asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunei Săbăreni, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate.
11. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
12. Respectă disciplina muncii.
13. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
14. Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
15. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
16. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
17. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

- Compartimentul integrare europeană și dezvoltare rurală:

Atribuțiile specifice postului:

În domeniul proiectelor, strategiilor și programelor Uniunii Europene

1. Asigură diseminarea, în condiții de maximă eficiență și acuratețe, a informațiilor pe teme europene, în toate domeniile (cu consultarea consiliului local și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate de la nivelul Județului Giurgiu).
2. Acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate de la nivelul Județului Giurgiu, pentru cunoașterea documentelor adoptate la nivelul Uniunii Europene cu incidență la nivelul administrației publice locale.
3. Asigură consultanță conducerii și a persoanelor interesate cu privire la accesarea programelor cu finanțare externă ale Uniunii Europene și ale altor organisme internaționale.
4. Dezvoltă relații de colaborare internațională în vederea inițierii de proiecte comune și schimburi de bune practici.
5. Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în acest domeniu.
6. Acordă sprijin conducerii instituției privind inițiativele de încheiere a unor acorduri de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, la nivel județean și internațional.
7. Impulsionarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale.
8. Urmărește să asigure condițiile necesare unei dezvoltări durabile a localității, prin promovarea parteneriatelor la nivel local și generarea de proiecte și programe de dezvoltare economico-socială viabile.
9. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
10. Respectă disciplina muncii.

11. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
12. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
13. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
14. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea institutiei.
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În domeniul dezvoltării rurale

1. Asigură implementarea acțiunilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală.
2. Participă la diferite ședințe care au ca tematică dezvoltarea locală.
3. Facilitează cooperarea dintre și între consultanții/experti și partenerii proiectelor de dezvoltare locală.
4. Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor cât și alte rapoarte necesare Strategiei de Dezvoltare Locală.
5. Încurajarea și susținerea întreprinzătorilor din domeniul agricol pentru înființarea și/sau dezvoltarea activităților agricole în comună.
6. Sprijinirea diversificării activităților agricole.
7. Sprijină investițiile orientate spre creșterea competitivității exploatațiilor agricole prin dotarea cu utilaje și echipamente performante în raport cu structura agricola actuală, precum și investițiile pentru modernizarea fermelor (prioritate va fi acordată asocierilor de ferme mici și medii) și îmbunătățirea calității activelor fixe.
8. Dezvoltarea accesibilității și calității serviciilor sociale și medicale pentru îmbunătățirea calității vieții în zonele rurale.
9. Îmbunătățirea condițiilor de mediu prin folosirea energiei din surse regenerabile, pentru uzul public. Dotarea clădirilor multifuncționale cu sisteme care utilizează energie regenerabilă.
10. Acordarea sprijinului necesar pentru înființarea și dezvoltarea de structuri asociative la nivel local.
11. Reînnoirea generației de fermieri prin încurajarea micilor întreprinzători tineri rurali.
12. Conservarea, protecția și menținerea biodiversității naturale la nivelul Comunei Săbăreni.
13. Încurajarea dezvoltării durabile a economiei rurale prin încurajarea activităților non-agricole, în scopul creșterii numărului de locuri de muncă și a veniturilor adiționale.
14. Dezvoltarea infrastructurii sociale în Comuna Săbăreni.

Art.32. Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului se compune din 1 post.

Atribuțiile specifice postului:

În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului

1. Răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de consiliul local sau de primar.
2. Face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
3. Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei.
4. Verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD) pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG.
5. Semnează autorizațiile de construcție și certificatele de urbanism, certificatele de edificare, adevărurile, procesele verbale de recepție a construcțiilor, precum și alte documnete specifice activității de urbanism și amenajarea teritoriului.

6. Întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare.
7. Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare.
8. Colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora.
9. Redactează și emite avizele de urbanism.
10. Înaintează spre avizare „Comisiei de Administrare a Domeniului Public, de Organizare și Dezvoltare Urbanistică, Realizare a Lucrărilor Publice și Protecția Mediului Înconjurător” documentațiile de urbanism avizate tehnic.
11. Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către consiliul local al comunei, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism.
12. Susține în comisiile consiliului local, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare.
13. Emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente.
14. Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism.
15. Participă la diverse comisii din cadrul consiliului local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic.
16. Participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism.
17. Stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către consiliul local în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de prevederile legale.
18. Înaintează avizele tehnice favorabile pentru consiliul local pentru avizare și le include în proiecte de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către consiliul local.
19. Propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi.
20. Verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei.
21. Verificarea corespondenței dintre propunerile din proiect și materializarea acestora în șantier.
22. Se informează cu privire la noutățile legislative în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, precum și cu privire la modificările intervenite.

În domeniul disciplinei în construcții

1. Urmărește respectarea documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire și desființare a acestora.
2. Exerciță activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative.
3. Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții.
4. Întocmește trimestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
5. Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială.
6. Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale cu privire la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al comunei, cu respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construcție.
7. Verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale.

9. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale.
10. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului, precum și a hotărârilor de consiliul local privind desființarea construcțiilor neautorizate.
11. Sesizează secretarul general al comunei pentru impunerea după caz, prin mijloace administrative sau juridice, a măsurilor dispuse de primar.
12. Constată și soluționează aspectele de disciplină a construcțiilor sesizate de cetățeni sau instituții și agenți economici, prin petiții și scrisori și întocmește răspunsurile către aceștia în termenul legal.
13. Constată contravențiile sau infracțiunile prevăzute de Legea nr.50/1991 privind autorizarea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și face propuneri de sancționare.
14. Întocmește procesele verbale de contravenție și referatele în vederea aplicării prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
15. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de procese verbale de contravenție.
16. Ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizației de construire.
17. Urmărește stadiul de edificare a construcțiilor autorizate și întocmește fișele de monitorizare a acestora.
18. Întocmește și distribuie somații pentru regularizarea autorizațiilor de construire la expirarea acestora.
19. Participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.
20. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
21. Respectă disciplina muncii.
22. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
23. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
24. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
25. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
26. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art.33. Compartimentul Situatii de Urgenta si protectie civila îndeplinește atribuții specifice conform fiselor de post și se compune dintr-un post: Situatii de Urgenta si protectie civila;

Atribuțiile specifice postului:

-Situatii de Urgenta

-Pe linie de PSI (în calitate de responsabil PSI):

1. Elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a atribuțiilor salariaților la locurile de muncă;
2. Elaborarea dispozițiilor privind organizarea instruirii personalului;
3. Întocmirea fișelor de instruire, conform reglementărilor specifice;
4. Întocmirea tematicii de instruire periodică;
5. Elaborarea de programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatării autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;

6. Elaborarea de măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;
7. Elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor al UAT Săbăreni, în partea ce revine instituției;
8. Elaborarea fișei obiectivului;
9. Elaborarea Planului de protecție împotriva incendiilor;
10. Întocmește listele cu substanțele periculoase;
11. Elaborarea raportului anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
12. Obținerea avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
13. Ia măsuri de dotare a tuturor locurilor de interes public cu mijloace și materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor (pichete PSI, stingătoare, indicatoare privind planul de evacuare în caz de incendiu);
14. Stabilește împreună cu conducerea obiectivelor, locurile speciale pentru fumat;
15. La nivelul comunei, stabilește gurile de hidrant sau sursele necesare aprovizionării cu apă, luând măsuri ca acestea să fie funcționale;
16. Stabilește împreună cu grupele de intervenție constituite din voluntari din comu, modul de acționare în cazul producerii de incendii;
17. Intervine în cazul producerii de incendii în localitate, acționând pentru salvarea vieții și integrității persoanelor și a bunurilor existente, informând despre aceasta primarul localității, până la sosirea echipajelor de pompieri, după care va acționa sub directă îndrumare a acestora;
18. Nu permite focul deschis în preajma instituției sau a altor locuri care pot prezenta pericol de incendiu, în acest sens luând măsuri de atenționare vizuală;
19. Interzice cu desăvârșire focul deschis pe miriști, stufărișuri, în pădure sau în imediata apropiere;
20. Ia măsuri de informare urgentă a conducerii obiectivelor de interes public precum și a primarului, acolo unde găsește instalații electrice subdimensionate, improvizate sau deteriorate, ce pot prezenta pericol de electrocutare sau producere a incendiilor;
21. Interzicerea depozitării, folosirii sau manipulării de carburanți, lubrifianți sau a altor materiale inflamabile în zonele/ locurile care pot reprezenta pericol de incendiu sau în alte locuri decât cele special amenajate.

-Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției.
2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz.
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
5. Să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

-Pe linie de protecție civilă:

1. Elaborează și aduce la îndeplinire Planul de protecție civilă, Planul de apărare împotriva dezastrelor, Planul de pregătire a salariaților și populației.
2. Organizează și conduce comisiile de specialitate de protecție civilă.
3. Verifică menținerea în permanență, a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
4. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe raza comunei, precum și cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii în vederea preîntâmpinării pericolelor.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.
7. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent.
8. Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător.
9. Participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza comunei.
10. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol.
11. Înștiințează primarul și alarmează populația în situațiile de urgență.
12. Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, și-l dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit actelor normative în vigoare.
13. Întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție nucleară, biologică și chimică, deblocare - salvare, medicală, sanitar-veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
14. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
15. Ține evidența cu necesarul și stocul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
16. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
17. Acordă asistență tehnică de specialitate instituției și agenților economici și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
18. Participă la activitățile de prevenire organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
19. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
20. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
21. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
22. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
23. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
24. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu.
25. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora.

26. Respectă disciplina muncii.
27. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
28. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
29. Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
30. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
31. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
32. Îndeplinește orice altă dispoziție dată de către primarul comunei.

-Pe linie de producere a inundațiilor:

1. Organizează acțiuni de conștientizare a populației asupra riscurilor pe care le prezintă inundațiile și stabilește măsurile care trebuie luate de cetățeni pentru diminuarea pagubelor.
2. Întocmește planuri locale de apărare împotriva inundațiilor, îngheturilor și poluării accidentale.
3. Afișează extrasele planurilor de apărare împotriva inundațiilor pe pagina de internet a instituției.
4. Asigură centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor către conducerea instituției.
5. Afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației.
6. Acționează pentru desecarea zonelor inundabile de pe raza comunei, folosind mijloacele existente la dispoziție sau alte mijloace, împreună cu voluntarii din localitate, informând despre acest fapt primarul localității.
7. Va milita primordial pentru salvarea persoanelor și a bunurilor afectate.
8. Se va preocupa permanent pentru îndetificarea altor zone și locurilor inundabile.
9. În cazul ieșirii din matcă a râului Ilfovăț, care va afecta proprietățile riverane, va informa de urgență primarul comunei și ISU Giurgiu, acționând cu echipele de voluntari pentru limitarea efectelor inundațiilor, până la sosirea echipelor specializate, după care va acționa sub directa îndrumare a acestora.

-Pe linie de gestionare a altor tipuri de calamități naturale:

1. Asigură măsurile organizatorice necesare, în caz de dezastre sau alte calamități.
2. Va informa de urgență primarul comunei și ISU Giurgiu, acționând pentru salvarea de vieți omenești, și pentru limitarea pagubelor materiale, până la sosirea organelor specializate, după care va acționa sub directa îndrumare a acestora.
3. În cazul producerii de explozii sau scurgeri de gaze ori produse petrolifere de la conductele ce traversează localitatea, se va anunța de urgență primarul comunei, ISU Giurgiu, EURO SEVEN INDUSTRY, acționând pentru stingerea, limitarea (după caz) a incendiului împreună cu echipele de voluntari, luând măsuri de salvare a victimelor și bunurilor materiale, până la sosirea organelor specializate, după care va acționa sub directă îndrumare a acestora.
4. Anunță imediat echipele de specialitate în cazul găsirii de obiecte explozibile, asigurând perimetru până la sosirea acestora și interzicând accesul persoanelor neautorizate.

Art.34. Conform Organigramei, adoptata prin HCL nr. 52/21.11.2023 de către Consiliul local al comunei Săbăreni, în subordinea viceprimarului se regăsește compartimentul de deservire

Funcționează în subordinea viceprimarului și are ca principal obiect de activitate întreținerea și administrarea bunurilor publice și private ale comunei, executarea lucrărilor de reparații și întreținere a infrastructurii locale, precum și asigurarea sprijinului logistic pentru activitățile desfășurate de administrația publică locală precum și în cadrul primăriei;

Compartimentul de deservire îndeplinește atribuții specifice conform fișelor de post și se compune din 3 posturi: paznic, guard și muncitor necalificat.

Atribuțiile principale ale postului de paznic:

1. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.
2. Să permită accesul în spațiile și clădirile instituției numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.
3. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri.
4. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite.
5. Să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.
7. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.
8. Să păstreze informațiilor de care ia cunoștință în timpul serviciului.
9. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre acest fapt.
10. Să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază.
11. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale.
12. Să execute, în raport cu specificul obiectivului, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.
13. Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube.
14. Să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției și poliția.
15. Să respecte procedurile de urgență și evacuare, astfel:
 - permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor numai pe baza documentelor de acces valabile;
 - efectuează controlul la intrarea, respectiv ieșirea din incintă a persoanelor și mijloacelor de transport prin verificarea documentelor inclusiv cele de însoțire a materialelor transportate;
 - verifică starea de siguranță a spațiilor încredințate pentru asigurarea pazei/ securității, sesizează riscul producerii unor incidente și comunică situația operativă privind ordinea de securitate din obiectiv;
 - supraveghează activitatea desfășurată de personalul aflat în perimetrul obiectivului;
 - primește și predă serviciul de pază numai pe bază de proces verbal;
16. Prezintă organelor de control registrele care privesc serviciul de pază, la solicitarea acestora.
17. Alarmează, dacă are informații, în caz de incendii sau calamități naturale, conducerea instituției.

- Atribuțiile principale ale postului de guard:

1. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.
2. Să permită accesul în spațiile și clădirile instituției numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.
3. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri.
4. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite.
5. Să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.
7. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.
8. Să păstreze informațiilor de care ia cunoștință în timpul serviciului.
9. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre acest fapt.
10. Să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază.
11. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale.
12. Să execute, în raport cu specificul obiectivului, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.
13. Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube.
14. Să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției și poliția.
15. Să respecte procedurile de urgență și evacuare, astfel:
 - permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor numai pe baza documentelor de acces valabile;
 - efectuează controlul la intrarea, respectiv ieșirea din incintă a persoanelor și mijloacelor de transport prin verificarea documentelor inclusiv cele de însoțire a materialelor transportate;
 - verifică starea de siguranță a spațiilor încredințate pentru asigurarea pazei/ securității, sesizează riscul producerii unor incidente și comunică situația operativă privind ordinea de securitate din obiectiv;
 - supraveghează activitatea desfășurată de personalul aflat în perimetrul obiectivului;
 - primește și predă serviciul de pază numai pe bază de proces verbal;
16. Prezintă organelor de control registrele care privesc serviciul de pază, la solicitarea acestora.
17. Alarmează, dacă are informații, în caz de incendii sau calamități naturale, conducerea instituției.

- Atribuțiile principale ale postului de muncitor calificat:

1. Executa lucrari specifice cu buldoexcavatorul aflat in dotarea primariei;
2. Raspunde de buna functionare a buldoexcavatorului din dotarea primariei si il intretine in bune conditii;
3. Face propunerile pentru efectuarea reparatiilor la utilaj;
4. Efectueaza deplasările in teritoriu si executa lucrarile specifice, cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
5. Intocmeste foi de parcurs pentru deplasările/lucrarile efectuate;
6. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
7. Prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata;
8. Duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de primar;
9. Execută transportul pe drumurile publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
10. Să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului;
11. Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparatii preventive;
12. Să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare, precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
13. Regulile generale de circulație cu autovehiculul;
14. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu;
15. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
16. Colaborează cu toate compartimentele, din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de primar;
17. Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informări în legătură cu activitatea desfășurată;
18. Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de primar;
19. Organizarea și pregătirea operațiunii de curățenie, executarea operațiunii de curățenie, manipularea echipamentelor și utilajelor de curățenie, finalizarea activității de curățenie pentru clădirile existente în inventarul bunurilor publice și private al comunei Săbăreni;
20. Să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electromanuală;
21. Să pregătească operațiile de curățare;
22. Să curețe incintele de folosință comună a clădirilor;
23. Să anunțe administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni;
24. Să întrețină echipamentele din dotare;
25. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu;
26. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
27. Colaborează cu toate compartimentele, din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de primar;
28. Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informări în legătură cu activitatea desfășurată;
29. Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de primar.
30. Întreținerea, repararea și modernizarea drumurilor comunale și a infrastructurii edilitare;
31. Gestionarea și întreținerea echipamentelor și utilajelor aflate în dotarea Primăriei;
32. Asigurarea curățeniei în spațiile publice și efectuarea activităților de deszăpezire;
33. Asigurarea mentenanței și întreținerii clădirilor și spațiilor publice din domeniul public și privat al comunei;
34. Participarea la intervenții în caz de situații de urgență, conform atribuțiilor stabilite de primar;
35. Efectuarea transportului de materiale necesare desfășurării activităților administrației publice locale;

36. Asigurarea bunei funcționări a iluminatului public stradal și raportarea defecțiunilor către furnizorii de servicii;

Art.35. Conform Organigramei, adoptata prin HCL nr. 52/21.11.2023 de către Consiliul local al comunei Săbăreni, în subordinea secretarului general al comunei se regăsesc următoarele compartimente:

1. Stare civilă și Asistență socială;
2. Registrul Agricol și Cadastru;
3. Resurse umane, relatii cu publicul si monitorizarea procedurilor administrative;

Art.36. Compartimentul stare civila si asistență socială este subordonat secretarului general al comunei, colaborand in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și se compune din 2 posturi: stare civila si asistență socială.

- Atribuții principale responsabil Stare civilă:

1. Înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor pe linie de stare civilă;
2. Întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;
3. Întocmirea actelor de naștere și deces ca urmare a aprobării primarului și a avizului prealabil al S.P.C.E.P.J. Giurgiu, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;
4. Întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
5. Întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
6. Întocmirea actelor de naștere ca urmare a admiterii înregistrării tardive a nașterii dispusă prin hotărâre judecătorească;
7. Întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonați, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
8. Întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
9. Completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
10. Completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute furate și deteriorate;
11. Întocmirea și semnarea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
12. Completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
13. Întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, o dată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul primăriei, pe site-ul primăriei și comunicarea acestora la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;
14. Legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, ca urmare a copierii acestora, pe spatele declarației de căsătorie;
15. Completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
16. Completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
17. Completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
18. Înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la Compartimentul de Stare Civilă și Asistență Socială;
19. Completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la SPCLEP Bolintin Vale;
20. Completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, SPCLEP Bolintin Vale;
21. Trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;

22. Completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
23. Completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
24. Completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
25. Completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
26. Îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
27. Stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
28. Verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
29. Certificarea declarațiilor date în fața ofițerului de stare civilă, prin care se face recunoașterea și încuviințarea purtării numelui copiilor născuți în afara căsătoriei;
30. Reținerea atenției viitorilor soți la depunerea actelor cu privire la obligațiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor și ale celor doi martori care trebuie să-i însoțească;
31. Verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;
32. Întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
33. Avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
34. Verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziție președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
35. Efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
36. Efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acestora la S.P.C.E.P.J. Giurgiu, în vederea avizării;
37. Înaintarea către SPCLEP Bolintin Vale de la ultimul domiciliu al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
38. Întocmirea tabelului cu datele defuncțiilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Giurgiu;
39. Întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor în vârstă de până la 18 ani pentru gestionare la A.J.P.I.S. Giurgiu;
40. Înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
41. Îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii: taxă de timbru, de eliberare certificat, taxa de schimbare a numelui, taxă închirie spațiu pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;
42. Aplicarea de amenzi și avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravențiile prevăzute în legea cu privire la actele de stare civilă;
43. Verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
44. Verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
45. Verificarea dosarelor de căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;
46. Efectuarea de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localității și nu posedă documentele necesare declarării nașterii;
47. Întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituții, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de mențiuni, dovezi, anexe, sentințe, în vederea clarificării situațiilor neclare apărute în actele de stare civilă;

48. Întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;
49. Întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de către alte primării;
50. Întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la Direcția de Statistică Giurgiu (lunar);
51. Operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;
52. Aplicarea de mențiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorț, rectificare de acte, adopție, recunoaștere, stabilirea filiației, contestare a paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;
53. Completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;
54. Operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;
55. Gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
56. Gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
57. Întocmirea tabelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
58. Gestionarea evidenței informatizate a actelor și faptelor de stare civilă;
59. Introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
60. Îndosărierea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
61. Semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul biroului;
62. Păstrarea și răspunderea pentru aplicarea ștampilelor și parafelor de stare civilă;
63. Asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
64. Sesizarea organelor de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necomplete;
65. Asigurarea cadrului solemn pentru oficierea căsătoriilor;
66. Oficierea căsătoriilor;
67. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
68. Respectă disciplina muncii.
69. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
70. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
71. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
72. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
73. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

- Atribuții principale responsabil Asistenta Sociala:

În domeniul beneficiilor de asistență socială

18. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
19. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu;

20. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Săbăreni, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
21. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
22. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
23. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
24. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
25. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

1. 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 al comunei Săbăreni și răspunde de aplicare acesteia;
2. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al comunei Săbăreni 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;
3. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
4. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
5. Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
6. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
7. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică D.G.A.S.P.C. Giurgiu, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
8. Monitorizează și evaluează serviciile sociale;
9. Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
10. Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
11. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
12. 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;
13. Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
14. Sprijină responsabilul cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

15. Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
16. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
17. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale.

În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități

1. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din UAT Săbăreni, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
2. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
3. Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
4. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
5. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
6. Urmărește modul de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
7. Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
8. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

În domeniul autorității tutelare

74. Efectuează anchete sociale/psihosociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, etc.;
75. Efectuează anchete psihosociale, la solicitarea notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori și pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condițiile stabilite de Legea nr.36/1995 a notarilor publici și a activității notariale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
76. Efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești/Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct;
77. Efectuează anchete sociale, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuată în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minorii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
78. Autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului, precum și actele de administrare a bunurilor;
79. Numește curatorul special care să reprezinte interzisul, respectiv să reprezinte/asiste minorul la încheierea actelor de dispoziție și de administrare privind bunurile acestora sau la dezbaterile succesorală;
80. Formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutelă/curatelă, punere sub interdicție, înlocuire tutore, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
81. Identifică persoane propozabile pentru numirea de către instanța judecătorească în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;
82. Verifică darea de seamă prezentată de tutore anual sau ori de câte ori este nevoie, precum și darea de seamă generală și acordă descărcare de gestiune, dacă este cazul;
83. Întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; predă noului tutore bunurile inventariate ;

84. Supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile interzisului/minorului;
85. Sesizează instanța judecătorească atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei sau când îndeplinește defectuos această sarcină;
86. Sesizează DGASPC Giurgiu atunci când constată că un copil este în dificultate;
87. Acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;
88. Asistă persoana vârstnică la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
89. Hotărăște, în caz de neînțelegere între părinți, cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;
90. Încuviințează cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub tutelă/interzisului;
91. Efectuează anchete sociale, la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, necesare acordării indemnizației de creștere copil și stimulentului de inserție în cazul părinților necăsătoriți, potrivit H.G.1291/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate prin H.G. nr.52/2011, și pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, aprobate prin H.G. nr.577/2008;
92. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
93. Respectă disciplina muncii.
94. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
95. Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
96. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
97. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
98. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art.37. Compartimentul Registrul Agricol și cadastru se compune din 2 posturi: Registru Agricol și cadastru.

-Atribuții principale responsabil registrul agricol:

1. Întocmește Registrele agricole în care înscriu date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole.
2. Realizează modificări în Registrul agricol privind:
 - a. starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol
 - b. schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren
 - c. mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului.
3. Completează, ține la zi, Registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic.

4. Aplică prevederile Legii nr.17/2014 privind vânzarea - cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localității Săbăreni.
5. Furnizează datele necesare sistemului de impozitare și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.
6. Întocmește și gestionează baza de date referitoare la informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zonele nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar.
7. Are acces la baza de date și informații cadastrale (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date.
8. Completează, eliberează și vizează semestrial carnetele de producător, cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren; eliberează carnetul de comercializare/ atestatul de producător a produselor din sectorul agricol.
9. Gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător/carnetelor de producător.
10. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole.
11. Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice.
12. Colaborează cu organele sanitar-veterinare în vederea prevenirii epidemiilor și epizootiilor, precum și la combaterea bolilor apărute la plante și animale.
13. Asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare.
14. Centralizează cererile pentru acordarea de subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole.
15. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, adeverințe de rol agricol necesare eliberării cărților de identitate, precum și alte tipuri de adeverințe specifice activității desfășurate.
16. Întocmește și eliberează documente care atestă înscrierea, actualizarea și radierea terenurilor din Registrul Agricol.
17. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
18. Furnizează date privind întocmirea listelor electorale permanente.
19. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ și participă direct la desfășurarea acestuia.
20. Verifică, periodic, în teren datele înscrise în registrul agricol pe baza declarației date de capul gospodăriei.
21. Ține evidența contractelor de arendă într-un registru special de arendare.
22. Eliberează adeverințe necesare la notariat sau alte organe competente privind arendarea terenurilor.
23. Participă la ședințele de fond funciar organizate atât la nivelul instituției, cât și la nivelul altor instituții cu atribuții în domeniu.
24. Răspunde în termenul legal la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei.
25. Întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din registrul agricol.
26. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detaliile specifice problemelor solicitate de persoana audiată.
27. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
28. Respectă disciplina muncii.
29. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

30. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

31. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.

32. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

33. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

-Atribuțiile principale responsabil cadastru:

1. Efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea instituției.

2. Identifică și măsoară terenurilor pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate și răspunde de modul de îndeplinire al acestora.

3. Participă la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/modificării PUD, PUG și PUZ.

4. Participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale UAT Săbăreni.

5. Verifică și marchează datele topografice existente pe raza comunei Săbăreni și răspunde de modul de realizare al acestora.

6. Răspunde de realizarea întabulării imobilelor proprietate publică/ privată ale localității.

7. Participă la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare) care se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu.

8. Întocmește schițele cadastrale a terenurilor/ clădirilor și răspunde de modul de întocmire al acestora.

9. Întocmește hărți cadastrale.

10. Primește și prezintă spre aprobare primarului planurile parcelare precum și documentațiile întocmite de către experții autorizați.

11. Întocmește dispoziții privind aplicarea legilor fondului funciar.

12. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite, precum și documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate.

13. Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr.44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.189/2000, cu modificările și completările ulterioare.

14. Propune comisiei locale de fond funciar după analizarea temeinică a documentelor punerea în posesie asupra terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare.

15. Verifică documentele anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintează documentația necesară către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.

16. Înaintează procesele verbale de punere în posesie către OCPI Giurgiu, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu.

17. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special.

18. Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fondul funciar și colaborează cu secretarul general al comunei la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar.

19. Asigură corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor ce țin de fondul funciar.

20. Asigură corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Giurgiu; Instituția Prefectului Județului Giurgiu) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

21. Asigură corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Giurgiu, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia.

22. Răspunde de păstrare în bune condiții a tuturor documentele de fond funciar, a cererilor înregistrate în baza Legilor fondului funciar, a anexelor întocmite și validate, a planurilor și hărților etc.

23. Asigură punerea în executare a sentințelor judecătorești prin care comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate.

24. Soluționează corespondența ce are ca obiect fondul funciar.

25. Asigură ordonarea și evidențierea dosarelor de fond funciar întocmind situațiile din care să rezulte numărul dosarelor nesoluționate de către comisia locală, numărul titlurilor de proprietate neeliberate.

26. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni.

19. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.

20. Respectă disciplina muncii.

21. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

23. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.

24. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Fond Funciar:

1. Punerea în aplicare a legilor de fond funciar;

2. Participarea la ședințele comisiei de fond funciar, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor și transmiterea propunerilor comisiei locale de fond funciar către comisia județeană de fond funciar;

3. Eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

4. Verificarea dosarelor aflate în lucru;

5. Verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;

6. Verificarea corectitudinii amplasamentelor;

7. Pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;

8. Întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;

9. Întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;

10. Întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;

11. Punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;

12. Întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;

13. Eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);

14. Întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;

15. Întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Art.38. Compartiment Resurse umane, relatii cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative este subordonat secretarului general al comunei, colaborand in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și se compune din 2 posturi: Resurse umane și relatii cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative

-Atribuții principale responsabil resurse umane:

I. Pe linie de resurse umane

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - 2.1. Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
 - 2.1.1. Colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - 2.1.2. Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - 2.1.3. Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - 2.2. Acordarea drepturilor funcționarilor publici
 - 2.2.1. Asigurarea dreptului la perfecționarea profesională a funcționarilor publici
 - 2.2.2. Elaborarea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe care îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare
 - 2.2.3. Stabilirea drepturilor salariale ale funcționarilor publici
 - 2.3. Asigurarea dreptului la carieră a funcționarilor publici
 - 2.3.1. Recrutarea funcționarilor publici
 - 2.3.2. Asigurarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți
 - 2.3.3. Numirea funcționarilor publici
 - 2.3.4. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
 - 2.3.5. Monitorizarea evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
 - 2.4. Acorduri colective.
 - 2.4.1. Asigurarea consultării necesare în vederea constituirii comisiei paritare
 - 2.4.2. Asigurarea consultării necesare în vederea constituirii comisiei de disciplină
 - 2.5. Acordarea consultanței necesare în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare
 - 2.6. Întocmirea dispozițiilor privind modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
 - 2.7. Asigurarea organizării și desfășurării concursurilor și examenelor
3. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - 3.1. Încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată/ nedeterminată
 - 3.2. Întocmirea dispozițiilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă
 - 3.3. Elaborarea Planului anual de perfecționare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului
 - 3.4. Promovarea personalului contractual și evaluarea performanțelor profesionale
 - 3.5. Monitorizarea evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale salariaților contractuali
 - 3.6. Asigurarea consultării necesare în vederea constituirii comisiei de disciplină pentru personalul contractual
 - 3.7. Acordarea consultanței necesare în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare
 - 3.8. Stabilirea drepturilor salariale ale salariaților contractuali
 - 3.9. Asigurarea organizării și desfășurării concursurilor și examenelor

4. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al UAT Comuna Săbăreni, în colaborare cu coordonatorii de compartimente; supune atenției primarului inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al Comunei Săbăreni; aduce la cunoștința salariaților a prevederilor ROF - lui.
5. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției.
6. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia online la Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu.
7. Gestionarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici prin completarea și actualizarea în permanență a bazei de date.
8. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor.
9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice.
10. În colaborare cu Compartimentul Financiar Contabil, Impozite și Taxe stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget.
11. Întocmește și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat.
12. Asigură aplicarea corectă a grilei de salarizare stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Săbăreni.
13. Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat.
14. Centralizează planificarea concediilor de odihnă.
15. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații UAT Comuna Săbăreni.
16. Soluționează corespondența transmisă de conducerea instituției.
17. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare.
18. Monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică evaluatorilor: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; răspunde de păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților.
19. Întocmirea și predarea către salariat a dosarului personal la încetarea raportului de serviciu.
20. Asigură sprijin și consultanță coordonatorilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție.
21. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme.
22. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
23. Respectă disciplina muncii.
24. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
25. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

26. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
27. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
28. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

-Atribuții principale responsabil relatii cu publicul si monitorizare proceduri administrative:

I. Atribuțiile specifice postului:

a) în domeniul registraturii și relației cu publicul:

1. Înregistrează în registrul de registratură toate documentele care intră și ies din instituție.
2. Distribuie și urmărește transmiterea corespondenței pe compartimente conform rezoluției conducerii instituției.
3. Pregătește în vederea expedierii prin poștă/fax/email a corespondenței instituției.
4. Asigură rezolvarea, în termen, a lucrărilor repartizate spre soluționare.
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor.
7. Informează cetățenii, la solicitarea acestora, asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege.
8. Asigură, la solicitarea verbală a persoanelor, accesul la informații de interes public.
9. Îndrumă cetățenii care se adresează primăriei pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, a căror soluționare nu este de competența instituției.
10. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informațiile.
11. Asigură afișarea diverselor comunicări la avizierul Primăriei Comunei Săbăreni.
12. Asigură xeroxarea documentelor solicitate de către cetățeni, precum și a actelor necesare compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Săbăreni.
13. Colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor.
14. Asigură relația dintre instituție și presa locală și centrală, asigură publicarea anunțurilor și comunicatelor de presă ori de câte ori conducătorul instituției solicită acest lucru.
15. Ține evidența audiențelor acordate de conducerea instituției.
16. Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă.

b) în domeniul arhivei:

1. Inițiază și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor creatoare de documente, Nomenclatorul arhivistic al instituției și asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Giurgiu în vederea verificării și confirmării nomenclatorului.
2. Urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor, face modificări când apar noi creatori de documente și anunță în termen de 30 zile la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Giurgiu despre înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra activității de arhivă.
3. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de liste de inventar și procese-verbale, dosarele constituite în baza nomenclatorului, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, acestea se aduc la cunoștința compartimentelor pentru soluționare; supraveghează și îndrumă modul de constituire al dosarelor în vederea predării acestora la arhivă.
4. Asigură copertarea, înscrierea și păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor.
5. Arhivează documentele create și gestionate de compartimentele instituției și ale Consiliului Local Chiajna și le predă pe bază de proces verbal și de semnătură în registrul de termene.

6. Întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă.
7. Ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de intrări-ieșiri pentru fiecare spațiu de arhivă în parte, operând în baza listelor de inventar toate intrările de documente.
8. Convoacă Comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.
9. Întocmește formele prevăzute de lege, în vederea selecționării documentelor, pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Giurgiu.
10. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare și operează în registrele de intrări-ieșiri scăderea tuturor documentelor selecționate.
11. La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, cercetează documentele din depozit și eliberează copii și certificate în vederea dobândirii unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare.
12. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor în registrele de depozit, urmărind la restituire integritatea dosarelor și reintegrarea lor la fondul arhivistic.
13. Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, pe fonduri arhivistice structurate cronologic și pe termene de păstrare.
14. Menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și a mijloacelor PSI.
15. Pune la dispoziția delegatului Direcției Județene a Arhivelor Naționale Giurgiu toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei.
16. Asigura confidențialitatea informațiilor la care are acces în cursul îndeplinirii îndatoririlor ce îi revin.
17. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și în Regulamentul Intern al instituției.
18. Respectă disciplina muncii.
19. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
20. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
21. este responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public și asigură în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, accesul oricărei persoane la informațiile de interes public gestionate de autoritățile administrației publice locale din comuna Săbăreni.
22. în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 asigură relația cu societatea civilă, primește propunerile, sugestiile, sau opiniile persoanelor interesate cu privire la actele administrative cu caracter normativ propuse a fi adoptate sau emise; întocmește raportul anual privind transparenta decizională și asigură afisarea acestuia la sediul primăriei;
23. în calitate de responsabil cu registratura răspunde de primirea, înregistrarea corespondenței, a cererilor, petițiilor și înmânarea acestora persoanelor stabilite de primar sau secretar, competente în rezolvarea problemelor la care se referă, răspunde de modul cum sunt preluate radiogramele sau notele telefonice emise de Prefectura, Consiliul județean sau alte instituții și anunță imediat despre aceste comunicări primarul comunei sau persoanele responsabile;
24. tehnoredactează unele documente repartizate de conducerea instituției;
25. asigură introducerea în calculator a diferitelor documente necesare primăriei, formând o bază de date;
26. este responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:
27. în calitate de responsabil privind monitorizarea procedurilor administrative, desfășoară următoarele activități conform PROCEDURII de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale

unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, aprobată prin O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ.

28. alte atribuții stabilite de primar și de consiliul local.

CAPITOLUL 7

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.39. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art.40. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate.

Art.41. Registratura urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art.42. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art.43. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Art.44. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art.45. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.46. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL 8

DISPOZIȚII FINALE

Art.47. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Săbăreni.

Art.48. Prezentul Regulament intra în vigoare începând cu data aprobării lui prin hotărâre a consiliului local și va fi adus la cunoștința publică prin afișare la sediul primăriei comunei Săbăreni.

**PREȘEDINTE DE ȘEȘINTĂ
CIOBĂNICĂ NICOLETA**

**SECRETAR GENERAL
NICA MIRELA**

