

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL LOCAL SĂBĂRENI

HOTĂRÂREA nr. 10
din data de 08.04.2026

privind reorganizarea aparatului de specialitate, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Săbăreni

Consiliul Local al Comunei Săbăreni, întrunit în ședința ordinară din data de 08.04.2026

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.2059/02.04.2026 al primarului Comunei Săbăreni;
- Raportul de specialitate nr. 2060/02.04.2026 întocmit de secretarul general al comunei Săbăreni;
- Nota de Justificare nr. 2061/02.04.2026, asumată de către primarul comunei Săbăreni, coordonatorul compartimentului financiar-contabil și secretarul general al comunei;
- avizele comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Săbăreni;
- Hotărârea Consiliului Local Săbăreni nr.52/21.11.2023 privind stabilirea numărului maxim de posturi, începând cu 1 noiembrie 2023, aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr.44 la Ordinul Prefectului Județului Giurgiu nr.105/10.03.2026, înregistrată la registratura Comunei Săbăreni cu nr.1393/11.03.2026, prin care se stabilește numărul maxim de posturi, în anul 2026, pentru UAT Săbăreni;
- Circulara Instituției Prefectului Județului Giurgiu nr.4638/25.03.2026, înregistrată la registratura Comunei Săbăreni cu nr.1871/26.03.2026 prin care sunt comunicate clarificările Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. MDLPA-58214/20.03.2026 privind modalitatea de aplicare a reducerii de 30% a numărului maxim de posturi și a plafonului de 20% privind posturile ocupate, conform prevederilor art. XL din O.U.G. nr. 7/2026;

În conformitate cu prevederile:

- art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c), art.370 alin.(1) și alin.(2), art.385 alin.(3), art.391, art.405, art.407, art.408, art.409 alin.(1)-alin.(3), art.518, art.538-542 și art.549 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.XL din O.U.G. nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- art.III și anexa nr.1 la O.U.G. nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Începând cu data de **01.05.2026**, se aprobă **reorganizarea** aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni.

Art.2 Cu aceeași dată, se aprobă **organigrama** pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Săbăreni, conform **anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Cu aceeași dată, se aprobă **statul de funcții** pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Săbăreni, conform **anexei nr.2** care face parte integrantă din prezenta.

Art.4 Cu aceeași dată, se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare** al aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni, conform **anexei nr.3** care face parte integrantă din prezenta.

Art.5 Începând cu data de 01.05.2026, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.6 Primarul și secretarul general al comunei Săbăreni vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.7 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județul Giurgiu, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Săbăreni.

Președinte de ședință,

Consilier

FOLESCU MARIAN



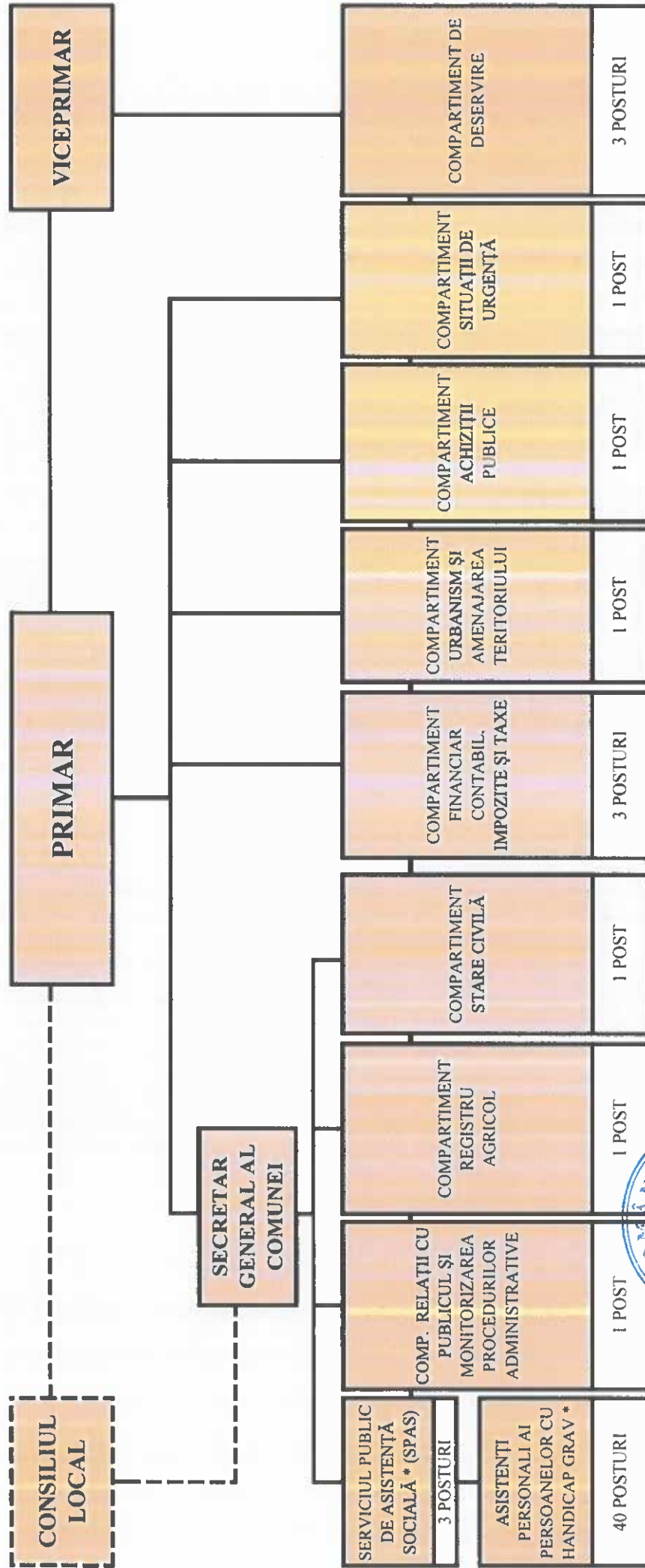
Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general al comunei

NICA MIȚELA

ORGANIGRAMA

aparatului de specialitate al primarului Comunei Săbăreni



*cf. art. III, alin. 2) din OUG nr. 33/2016, în numărul maxim de posturi aprobate nu sunt incluse posturile salarizate din capitolul bugetar „Asigurări și asistență socială”



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIER

FOLESCU MARIAN

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE

Secretar general al comunei

NICA MIRELA

STAT DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al primarului Comunei Săbăreni

Nr crt.	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor		Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională
			final funcționar public	de conducere **			de execuție	de execuție	de conducere	de execuție		
DEMNITARI												
1	IOSIF VIOREL	PRIMAR										
2	ENE EUGEN	VICEPRIMAR										
3	NICA MIRELA		SECRETAR GENERAL AL COMUNEI			I	S					
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ (SPAS la nivel de compartiment)												
4	IORDACHE MIOARA		CONSILIER			I	SUPERIOR	S				
5	VACANT		CONSILIER			I	SUPERIOR	S				
6	VACANT		ASISTENT SOCIAL			I	PRINCIPAL	S				
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE												
7	VACANT		CONSILIER			I	PRINCIPAL	S				
8	VOICU GEANINA		CONSILIER			I	PRINCIPAL	S				
9	SIMION ION		CONSILIER			I	SUPERIOR	S				
COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL												
10	ȘISU MIHAI-ȘTEFAN		CONSILIER			I	SUPERIOR	S				
COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ												
11	HERGHELIGIU RAMONA-VERONICA		CONSILIER			I	ASISTENT	S				
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE												
12	RADU IOANA		REFERENT			III	SUPERIOR	M				
COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI												
13	VLĂSCEANU CRISTINA MARIANA		INSPECTOR			I	SUPERIOR	S				
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE												
14	VACANT		CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE			I	ASISTENT	S				
COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ												
15	MARIN LORI VALENTIN		REFERENT			III	SUPERIOR	M				
COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE												
16	PARASCHIV JENICA											GUARD - M:G
17	CHIRIȚĂ ALEXANDRU											PAZNIC - M:G
18	NICHITA GHEORGHE											MUNCITOR NECALIFICAT I M:G

Funcția / Număr de posturi	ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție	8	4	12
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	3	0	3
Nr. total de posturi din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea consiliului local Săbăreni:	14	4	18
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 - cap. bug. «Asigurări și asistență socială» SPAS*	1	2	3
Nr. total de posturi în cadrul instituției, din care	46	12	58
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 - capitol bugetar «Asigurări și asistență socială» asistenți personali*	32	8	40

*cf. art. III, alin. 2) din OUG 63/2010, în numărul maxim de posturi aprobate nu sunt incluse posturile salarizate din capitolul bugetar "Asigurări și asistență socială"



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER
FOLESCU MARIAN

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE

Secretar general al comunei

NICA MIRELLA

Anexa nr.3 la hotărârea nr. 10/08.04.2026

privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni, aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Săbăreni

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂRENI – JUD. GIURGIU

CUPRINS

Titlul I - Dispoziții generale	3
Titlul II - Obiectivele Comunei Săbăreni	3
Titlul III - Structura organizatorică a Comunei Săbăreni și relațiile dintre structurile funcționale	4
Titlul IV - Atribuții, competențe și responsabilități ale aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni	5
Capitol I - Atribuții, competențe și responsabilități comune tuturor structurilor	5
Capitol II - Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni	7
Capitol III – Primarul	7
Capitol IV - Viceprimarul	9
Capitol V - Secretar general al comunei	10
Capitol VI - Serviciul public de asistență socială	11
Secțiunea 1 – Domeniul autoritate tutelară și protecție socială	11
Secțiunea 2 – Domeniul protecției copilului	13
Secțiunea 3 – Domeniul asistență socială	13
Secțiunea 4 – Domeniul serviciilor sociale	13
Capitol VII - Compartimentul financiar - contabil, impozite și taxe	18
Secțiunea 1 – Domeniul financiar - contabil	19
Secțiunea 2 - Activitatea de control financiar preventiv propriu	21
Secțiunea 3 – Domeniul taxe și impozite	23
Capitol VIII - Compartimentul registru agricol	25
Capitol IX - Compartimentul stare civilă	28
Capitol X - Compartimentul relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative	31
Capitol XI - Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului	34
Capitolul XII - Compartimentul achiziții publice	36
Capitolul XIII - Compartimentul situații de urgență	38
Capitolul XIV - Compartimentul de deservire	38
Titlul V - Dispoziții finale	41

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Comuna Săbăreni este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și cu un patrimoniu propriu.

(2) Sediul Comunei Săbăreni este în Str.Teilor nr.1, Comuna Săbăreni, Județul Giurgiu.

(3) Comuna Săbăreni este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la Trezoreria Giurgiu, precum și la unitățile bancare.

(4) Comuna Săbăreni este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(5) Primarul reprezintă Comuna Săbăreni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(6) Constituie patrimoniu al Comunei Săbăreni bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat al Comunei Săbăreni, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.2 (1) Administrația publică în localitatea Săbăreni se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Art.3 (1) Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comuna Săbăreni sunt Consiliul Local al comunei Săbăreni, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Săbăreni, ca autoritate executivă.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din localitate, în condițiile legii.

(3) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul Județean Giurgiu, pe de o parte, precum și între Consiliul Local al comunei Săbăreni și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art.4 (1) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Primarul, viceprimarul și aparatul de specialitate al primarului comunei Săbăreni constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Comuna Săbăreni, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(3) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Săbăreni funcționează în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Săbăreni privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni.

TITLUL II OBIECTIVELE COMUNEI SĂBĂRENI

Art.5 (1) Comuna Săbăreni are dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Comuna Săbăreni asigură îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a) coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivel local a obiectivelor cuprinse în proiectele de dezvoltare de interes local sau regional, sau în cele privind furnizarea unor servicii publice;
- b) derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin dispoziția primarului, conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul comunei;
- c) gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;

- d) conducerea activității serviciilor publice locale aflate în subordinea consiliului local;
- e) îndeplinirea atribuțiilor în domeniul reconstituirii dreptului de proprietate;
- f) eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe;
- g) creșterea capacității administrativ-funcționale a instituției în vederea atragerii de fonduri europene și guvernamentale pentru comunitate;
- h) îmbunătățirea modului de funcționare a instituției (creșterea transparenței activităților decizionale a acesteia, îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor, etc.) și a altor instituții publice care prestează servicii pentru cetățeni, prin:
 - h.1) creșterea operativității autorităților locale și a personalului instituției în rezolvarea problemelor cetățenilor;
 - h.2) creșterea gradului de serviabilitate a salariaților instituției, în relațiile cu cetățenii;
 - h.3) reducerea timpului de răspuns la solicitările cetățenilor;
 - h.4) actualizarea Planului de Urbanism General;
 - h.5) creșterea siguranței cetățenilor și a bunurilor acestora;
 - h.6) crearea unui mecanism de informare și consultare a actorilor locali: consilieri locali, cetățeni, reprezentanți ai mediului economic, specialiști în diverse domenii (angajați ai instituțiilor publice și detașați);
- i) realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator principal credite;
- j) organizarea în bune condiții a procesului electoral.

TITLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMUNEI SĂBĂRENI ȘI RELAȚIILE DINTRE STRUCTURILE FUNCȚIONALE

Art.6 Structura organizatorică este stabilită cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Consiliului Local Săbăreni.

Art.7 Aparatul de specialitate al primarului comunei Săbăreni, în înțelesul prezentului regulament, este constituit din compartimente funcționale, structurate pe competențe, potrivit organigramei.

Art.8 În structura Comunei Săbăreni se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândul membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) funcționari publici de conducere (secretarul general al comunei) - numiți în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) funcționari publici de execuție - numiți în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) personal contractual de execuție, angajat potrivit Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 Toate serviciile și compartimentele funcționează și acționează în numele Comunei Săbăreni, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.10 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor structurilor funcționale din cadrul instituției, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele funcționale, conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și/sau delegate de către primar.

Art.11 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate, de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.12 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului, secretarului general al comunei față de primar;
- b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.13 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Săbăreni, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Săbăreni, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.14 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Săbăreni sau între acestea și compartimentele corespunzătoare din cadrul serviciilor/ instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art.15 Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Comunei Săbăreni și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art.16 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului dat de primar prin dispoziție, viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului cu funcții de conducere din structura organizatorică a Comunei Săbăreni, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice locale sau centrale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art.17 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar și secretarul general al comunei, precum și între primar și coordonatorii de structuri, conform organigramei.

Art.18 (1) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

(2) Relații de control sunt stabilite, astfel:

a) persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;

b) se realizează și prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare și mandatului primit;

b.1) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control;

b.2) personalul care exercită activitatea de control are obligația să respecte legislația în vigoare, să dea dovadă de imparțialitate, dar și de obiectivitate, echidistanță, detașare și echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui controlat;

b.3) controlul se desfășoară independent sau împreună cu specialiștii în domeniul structurilor supuse controlului;

b.4) controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de primar, precum și operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control întocmite sub formă de raport.

TITLUL IV

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂRENI

Cap.I - Atribuții, competențe și responsabilități comune tuturor structurilor

Art.19 (1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specială care le reglementează domeniul propriu de activitate.

(2) Conducerea Comunei Săbăreni poate stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu cele prevăzute prin actele normative speciale.

Art.20 Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni au următoarele atribuții și competențe comune:

a) soluționează, în termenul prevăzut de lege, adresele și petițiile repartizate compartimentului;

b) eliberează certificate, adeverințe, copii (la cerere și în condițiile legilor în vigoare) pe baza datelor și a documentelor deținute;

c) întocmesc și prezintă informări, studii, analize și rapoarte/referate, pe baza verificării (după caz, în teren) a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor sau notelor de audiență;

d) întocmesc referate și proiecte de dispoziții, în domeniul propriu de activitate, în vederea emiterii dispozițiilor de către primar;

e) întocmesc referate de specialitate (proiecte de hotărâri), precum și rapoarte de specialitate ale compartimentelor, în domeniile proprii de activitate, în vederea adoptării hotărârilor de către consiliul local;

- f) duc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului și răspund de respectarea și aplicarea acestora;
- g) întocmesc și transmit, anual, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor (cheltuieli curente și de capital), întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și, după caz, justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- h) întocmesc propuneri de angajare și angajamente bugetare, precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare;
- i) asigură formarea bazei de date a compartimentului, îndosărierea documentelor și arhivarea acestora;
- j) elaborează raportul de activitate al compartimentului;
- k) asigură implementarea și urmărirea programelor inițiate în cadrul compartimentului, în domeniul propriu de activitate și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- l) semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea compartimentului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- m) exercită orice alte atribuții, încredințate de conducerea instituției, în limita competenței profesionale.

Art.21 (1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, funcționarii publici de conducere sau persoanele desemnate să coordoneze activitatea prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) organizează activitatea compartimentelor din subordine;
- b) asigură și verifică cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- c) răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
- d) participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- e) primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduc;
- f) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- h) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
- i) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
- j) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul primăriei, alte instituții și autorități publice;
- k) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propun primarului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- l) propun primarului participarea personalului din subordine la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- m) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
- n) verifică prezența la serviciu a salariaților din subordine și ține evidența condicii de prezență;
- o) urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru;
- p) stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului din subordine;
- q) evaluează activitatea personalului din subordine;
- r) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- s) propun și argumentează conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- t) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- u) răspund în fața primarului pentru activitatea desfășurată;

v) răspund de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

w) urmăresc conformitatea datelor postate pe site-ul instituției, conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte sau dacă nu au fost postate;

x) asigură aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

y) realizează instructajul general introductiv privind normele de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) pentru personalul din subordine.

(2) Compartimentele se subordonează primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Acestea vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite.

Art.22 (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare.

(2) Toți salariații Comunei Săbăreni răspund de cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului lor de activitate, urmărind totodată modificările legislative care survin.

(3) Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu la timp, cu profesionalism, responsabilitate, eficiență și conștiinciozitate.

(4) Salariații trebuie să își asume răspunderea personală pentru conținutul, forma și legalitatea documentelor întocmite, precum și pentru corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor furnizate.

Cap.II - Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni

Art.23 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, conform prevederilor art.154 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Comunei Săbăreni este structurat pe compartimente funcționale care au încadrați funcționari publici și personal contractual și are următoarea structură organizatorică:

- Secretar general al comunei
- Serviciul public de asistență socială (la nivel de compartiment)
- Compartimentul financiar - contabil, impozite și taxe
- Compartimentul achiziții publice
- Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartimentul registru agricol
- Compartimentul stare civilă
- Compartimentul relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative
- Compartimentul situații de urgență
- Compartimentul deservire

Cap.III - Primarul

Art.24 (1) Primarul comunei Săbăreni îndeplinește funcția de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a comunei Săbăreni și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Săbăreni;
- b) dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului județului Giurgiu, a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Giurgiu, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu, în condițiile legii;
- c) participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței;
- d) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al comunei Săbăreni;
- e) reprezintă UAT Săbăreni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
- f) conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local;
- g) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- h) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- i) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- j) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- k) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- l) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei, le publică pe site-ul UAT Săbăreni și le supune aprobării Consiliului Local al comunei Săbăreni;
- m) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- n) întocmește proiectul bugetului UAT Săbăreni și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Săbăreni, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- o) prezintă Consiliului Local al comunei Săbăreni informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- p) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele UAT Săbăreni;
- q) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- r) 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;
- s) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- t) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a următoarelor activități:
- t.1) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- t.2) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;
- t.3) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
- t.4) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.
- t.5) asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea

mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; dezvoltarea urbană; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilități publice de interes local; serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor; activitățile de administrație social-comunitară; locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea comunei sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe comunei; alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

u) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la alin.(2) lit.t.1) - t.5), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

v) 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;

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

x) 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;

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

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

aa) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

bb) numește conducătorii instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea sa.

cc) în calitatea sa de reprezentant al statului în comuna Săbăreni, poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.25 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.26 În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Cap.IV - Viceprimarul

Art.27 (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului prin dispoziție, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

(3) Viceprimarul comunei Săbăreni poate îndeplini și atribuțiile încredințate de Consiliul Local al comunei Săbăreni.

Art.28 Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni conform delegării de competență.

Cap.V - Secretarul general al comunei

Art.29 Secretarul general al comunei Săbăreni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului local, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.30 Secretarul general al comunei Săbăreni îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al comunei Săbăreni și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Săbăreni;
- h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- k) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; 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;
- n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Comunei Săbăreni;
- o) comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, cu respectarea următoarelor criterii: în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale; la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrisi în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
- 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.

Cap.VI - Serviciul public de asistență socială (SPAS - la nivel de compartiment)

Art.31 SPAS este o structură aflată în subordinea secretarului general al comunei, care are, pe de o parte, rolul de a organiza, supraveghea, controla și îndruma modul în care se desfășoară activitatea de ocrotire a minorilor și a altor incapabili, și pe de altă parte rolul de a acorda serviciile sociale și prestațiile sociale persoanelor aflate în nevoi speciale în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Secțiunea 1 – Domeniul autoritate tutelară și protecție socială

Art.32 Autoritatea tutelară este un atribut al autorităților publice locale, fiind fundamentată de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta are atribuții privitoare la stabilirea și organizarea tutelei, la supravegherea, controlul și îndrumarea activității de ocrotire a minorului/a altor incapabili, participă activ la judecarea cauzelor cu minori, precum și a prevenirii separării minorului de părinți.

Art.33 Atribuțiile Compartimentului cu privire la autoritatea tutelară sunt următoarele:

- a) 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.;
- b) 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 art.100 alin.(2) din Legea nr.36/1995 notarilor publici și a activității notariale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești/Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct; 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;
- d) autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului, precum și actele de administrare a bunurilor;
- e) participă la audierea persoanei vătămate în vârstă de până la 14 ani sau a martorului minor în vârstă de până la 14 ani, atunci când unul dintre părinți/ tutorele/ persoana/ reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare nu pot fi prezente sau au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului sau atunci când audierea minorului vizează activitatea instituției căreia îi este încredințat spre creștere și educare;
- f) 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;
- g) 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;
- h) identifică persoane propozabile pentru numirea de către instanța judecătorească în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;
- i) 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;
- j) întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; predă noului tutore bunurile inventariate ;
- k) supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile interzisului/minorului;

l) sesizează instanța judecătorească atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei sau când îndeplinește defectuos această sarcină;

m) oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia.

n) sesizează DGASPC Giurgiu atunci când constată că un copil este în dificultate;

o) oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia;

p) 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;

q) asistă persoana vârstnică la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

r) efectuează anchetă socială ca urmare a unei sesizări privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute în baza actului juridic de înstrăinare încheiat cu persoana vârstnică și solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

s) inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

t) pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul consilierilor juridici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni, privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru formularea plângerii penale, dacă este cazul;

u) hotărăște, în caz de neînțelegere între părinți, cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;

v) încuviințează cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub tutelă/interzisului;

w) 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. nr.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;

x) la nevoie, poate numi un curator special în procedura de punere sub interdicție a unei persoane;

y) autorizează contractarea de către minorii cu vârsta cuprinsă între 16 ani și 18 ani a creditului prevăzut de Programul guvernamental „INVESTEȘTE ÎN TINE“, care are ca obiect facilitarea accesului la finanțare pentru tinerii cu vârsta cuprinsă între 16 ani și până la 26 de ani și care sunt cuprinși în sistemul de învățământ sau care efectuează cursuri de specializare, autorizate de către Ministerul Educației Naționale, și după caz, de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Art.34 Atribuțiile Compartimentului în domeniul autorității tutelare se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Secțiunea 2 – Domeniul protecției copilului

Art.35 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul UAT Săbăreni, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Secțiunea 3 – Domeniul asistență socială

Art.36 Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere 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;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Secțiunea 4 – Domeniul serviciilor sociale

Art.37 Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani,

respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului Local al comunei Săbăreni și răspunde de aplicare acesteia;

b) 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;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului Giurgiu, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină responsabilul cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.38 Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor, în vederea elaborării planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local.

Art.39 (1) Compartimentul elaborează Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate în activitatea de identificare a familiilor și persoanelor aflate în dificultate, în activitatea de colectare, prelucrare și administrare a informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate, precum și în activitatea de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor

servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

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

Art.40 (1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Giurgiu, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde și activități de planificare a activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare Consiliului Județean Giurgiu.

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

Art.41 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

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

precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația privind asigurarea informării comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul Comunei Săbăreni a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Comunei Săbăreni, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Comunei Săbăreni.

Art.42 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din comuna Săbăreni;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din comuna Săbăreni în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.43 (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

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

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment, destinate persoanelor cu dizabilități, pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor sociale pentru protecția persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din comuna Săbăreni, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) 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.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment, destinate protecției și promovării drepturilor copilului, sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Pentru asigurarea protecției și promovării drepturilor copilului, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Săbăreni, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art.44 (1) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Din bugetul local al comunei Săbăreni se alocă fonduri pentru:

- a) finanțarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, a serviciilor sociale aflate în administrare proprie, contractate în condițiile legii ori cofinanțate în baza contractelor de parteneriat;
- b) finanțarea serviciilor sociale ca măsură de asistență socială, acordate de furnizorii de servicii sociale, publici și privați, cu respectarea prevederilor legale;
- c) subvenționarea serviciilor sociale acordate de furnizorii de servicii sociale privați;
- d) finanțarea sau cofinanțarea înființării, organizării și funcționării unor noi servicii sociale;
- e) finanțarea sau, după caz, cofinanțarea în parteneriat cu Consiliul Județean Giurgiu a cheltuielilor necesare formării continue a personalului cu atribuții în domeniul serviciilor sociale și care activează la nivelul comunei Săbăreni;
- f) finanțarea și cofinanțarea în parteneriat cu Consiliul Județean Giurgiu a acțiunilor de sensibilizare a populației privind nevoile și riscurile sociale de la nivelul comunității;
- g) cofinanțarea proiectelor susținute din fonduri structurale și alte fonduri internaționale pentru proiecte din domeniul serviciilor sociale;
- h) alte finanțări sau cofinanțări prevăzute de lege.

(4) Comuna Săbăreni are obligația să asigure sumele din bugetele proprii și alte venituri extrabugetare, în completarea celor alocate din bugetul de stat.

Cap.VII - Compartimentul financiar - contabil, impozite și taxe

Art.45 (1) Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe este o structură organizată în subordinea directă a primarului.

(2) Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe este condus de un coordonator, care reprezintă compartimentul în raporturile cu conducerea instituției și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a Comunei Săbăreni.

(3) Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe asigură, în principal, îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economico-financiar, al impozitelor și taxelor.

Secțiunea 1 - Domeniul financiar-contabil

Art.46 Compartimentul are atribuții în domeniul bugetului, al contabilității și al controlului financiar preventiv propriu.

Art.47 Atribuțiile compartimentului în **domeniul bugetului și execuției bugetare** sunt următoarele:

- a) 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.
- b) 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 Forexbug - sistemul național de raportare.
- c) colaborează cu structurile din cadrul instituției în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare.
- d) întocmește contul de execuție trimestrial/anual, precum și situațiile financiare anuale ale bugetului general centralizat ale Comunei Săbăreni.
- e) 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.
- f) face analiza veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și analiza bugetului general centralizat, prezentând rezultatele ordonatorului principal de credite.
- g) stabilește necesarul de credite bugetare pentru aparatul de specialitate.
- h) întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar contul de execuție al bugetului local colaborând structurile instituției pentru stabilirea veniturilor încasate, a plășilor efectuate și a disponibilului existent în trezorerie.
- i) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin buget.
- j) 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.
- k) înregistrează angajamentele bugetare și legale atât în aplicație cât și în Forexbug.
- l) înregistrează ordonanțările în aplicație.
- m) întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general centralizat pentru aparatul de specialitate.
- n) întocmește și transmite lunar la Trezoreria Bolintin Vale notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată.
- o) 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.
- p) 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.

Art.48 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale compartimentului în **domeniul contabilității** sunt următoarele:

- a) 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, sustrate sau distruse.
- b) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile.
- c) 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.

d) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate.

e) asigură evidența patrimoniului primăriei comunei Săbăreni în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

f) 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.

g) efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate.

h) asigură evidența contabilă a debitorilor și împreună cu secretarul general al comunei întocmește demersurile necesare pentru recuperarea acestora.

i) 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.

j) 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.

k) realizează recepția sumelor în sistemul național de raportare Forexbug în vederea efectuării plăților.

l) 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.

m) întocmește și depune pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice declarația 300 - decont de taxă pe valoare adăugată;

n) efectuează lunar inventarierea casieriei.

o) efectuează anual și pe parcursul anului inopinant, inventarierea magaziei.

p) întocmește și depune în forexbug - sistemul național de raportare formularele solicitate de ministerul finanțelor publice;

q) răspunde de soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței distribuită.

Art.49 Atribuțiile compartimentului în domeniul financiar sunt:

a) completează declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și o transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală;

b) reține și depune garanțiile gestionare materiale;

c) 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;

d) întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;

e) realizează recepția sumelor de plată aferente salariilor pe capitole și articole bugetare în FOREXBUG.

Art.50 Atribuțiile compartimentului în domeniul salarizării sunt:

a) colectează pontajele elaborate de structurile de specialitate ale instituției.

b) ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii și calculează drepturile aferente acestora.

c) primește certificatele medicale și efectuează calculul acestora.

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

e) asigură calculul indemnizației aferente concediului de odihnă și a celui neefectuat până la data încetării raportului de serviciu/de muncă.

- f) asigură calculul altor adaosuri salariale: sporuri, indemnizații și a altor drepturi salariale potrivit legii.
- g) întocmește documentele necesare pentru virarea la destinație a obligațiilor către bugetul statului.
- h) întocmește documentele necesare pentru a se efectua reținerile din salarii pentru personalul instituției, acolo unde este cazul.
- i) întocmește fluturașii de salarii.
- j) Întocmește lunar situația recapitulativă a plăților efectuate privind plata salariilor și o comunică Trezoreriei Bolintin Vale.
- k) ține evidența conturilor în care se virează drepturile salariale.
- l) întocmește și depune declarația unică 112.
- m) întocmește nota contabilă aferentă salariilor și asigură operarea ei în contabilitate .
- n) întocmește situațiile statistice cerute de Direcția Județeană de Statistică Giurgiu cu privire la drepturile salariale acordate salariaților instituției.
- o) completează și eliberează adeverințe de venit pentru salariații instituției.
- p) se asigură de recuperarea indemnizațiilor din FNUASS.
- q) asigură întocmirea lunară a execuției bugetare pe cheltuieli de personal.
- r) asigură întocmirea monitorizării lunare a cheltuielilor de personal.
- s) asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
- t) respectă disciplina muncii.
- u) respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- v) 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.
- w) răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- x) răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
- y) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea 2 - Activitatea de control financiar preventiv propriu

Art.51 Controlul financiar preventiv reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Art.52 Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Art.53 (1) Potrivit legii, controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

(2) Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor, în condițiile legii.

(3) Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

(4) Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor

justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

(5) Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către secretarul general al comunei.

Art.54 (1) Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de personalul din cadrul compartimentului, desemnat în acest sens de către primar. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

(2) Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează, în principal, următoarele:

- a) deschiderile, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- b) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- c) angajamentele bugetare și angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei Săbăreni;
- f) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei Săbăreni;
- g) dispozițiile privind deplasarea a personalului;
- h) dispozițiile privind angajarea, promovarea, detașarea, delegarea, numirea cu caracter temporar a personalului și acordarea drepturilor salariale;
- i) deconturile privind cheltuielile materiale;
- j) dispozițiile de încasare și plată către casieria unității;
- k) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice și, după caz, prin dispoziție a primarului.

Art.55 Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale salariaților care asigură controlul financiar preventiv propriu sunt următoarele:

a) primește documentele care privesc operațiunile asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea și procedează la verificarea formală a acestora (parcurge lista de verificare specifică operațiunii primită la viză), cu privire la:

- a.1) completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
- a.2) existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- a.3) existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.

b) restituie documentele, dacă este cazul, către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicând în scris motivele restituirii, atunci când prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit;

c) înregistrează documentele prezentate la viza de control financiar preventiv, după efectuarea controlului formal, în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

d) efectuează, prin parcurgerea listei de verificare, controlul de fond al operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

e) acordă viza de control financiar preventiv propriu, prin semnătură și aplicarea sigiliului personal care cuprinde următoarele informații: mențiunea „vizat pentru C.F.P.”, numărul sigiliului, data acordării vizei;

f) restituie compartimentului de specialitate emitent, sub semnătură, documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

g) întocmește, dacă este cazul, refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale, atunci când se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit și consemnează acest fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

- h) aduce la cunoștința primarului refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituie celelalte documente, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
- i) informează, dacă este cazul, Curtea de Conturi și Direcția Generală a Finanțelor Publice Giurgiu asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere;
- j) formulează propuneri de perfecționare/modificare a listelor de verificare, în funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute și le înaintează spre aprobare primarului, asigurând astfel o dezvoltare progresivă a acestora;
- k) întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- l) urmărește permanent și operativ concordanța dintre fondurile bugetare și plățile efectuate;
- m) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen;
- n) răspunde, potrivit legii, în raport de propria culpă, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

Secțiunea 3 - Domeniul impozite și taxe

Art.56 (1) Compartimentul administrează impozitele, taxele și alte sume datorate bugetului local, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, ale Codului fiscal, precum și ale altor reglementări date în aplicarea acestora.

(2) La nivelul Comunei Săbăreni, Compartimentul este „organul fiscal” care reprezintă unitatea administrativ-teritorială în raporturile juridice fiscale privind administrarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului local.

(3) În aplicarea legislației fiscale, în limitele atribuțiilor și competențelor ce îi revin, Compartimentul are relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție și unitățile subordonate consiliului local, precum și cu alte organe fiscale și instituții abilitate.

Art.57 Atribuțiile compartimentului în **domeniul stabilirii impozitelor și taxelor locale** sunt:

- a) înregistrarea mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării;
- b) întocmirea listelor de rămășiță (debite restante din anii precedenți).
- c) stabilirea impozitelor și a taxelor prin emiterea declarațiilor de impunere.
- d) verificarea declarațiilor de impunere și a actelor prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor.
- e) emiterea de certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice.
- f) 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.
- g) operarea de scutiri de impozite cu respectarea prevederilor legale.
- h) stabilirea valorii de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesore.
- i) primirea borderourilor împreună cu procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmărirea încasării sumelor respective.
- j) 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.
- k) eliberarea adeverințelor specifice acestei activități.
- l) întocmirea răspunsurilor la petițiile, memoriile și cererile contribuabililor persoane fizice și persoane juridice.
- m) asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
- n) respectă disciplina muncii.

- o) respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- p) 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.
- q) răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- r) răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea institutiei.
- s) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art.58 Atribuțiile compartimentului în **domeniul executării silite a creanțelor fiscale** aferente impozitelor și taxelor locale sunt următoarele:

- a) operarea în sistemul informativ a proceselor verbale prin care s-au aplicat amenzi contravenționale.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate.
- e) identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele convenite concomitent cu derularea de activități în vederea taxării.
- f) gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor din comuna Săbăreni, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- g) întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.
- h) aplicarea procedurii executării silite, 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 popriți asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație.
- i) efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat.
- j) valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- k) identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popriților pe salarii sau pe conturile bancare.
- l) efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor.
- m) evidența dosarelor de insolvenți.
- n) evidența încasărilor rezultate din executare silită la amenzi.

Art.59 Atribuțiile compartimentului în **domeniul casieriei** sunt următoarele:

- a) încasează taxele și impozitele locale prin casierie.
- b) întocmește foile de vărsământ în vederea depunerii numerarului la Trezoreria Bolintin Vale.
- c) depune numerarul în conturi la Trezoreria Bolintin Vale.
- d) răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- e) întocmește zilnic borderoul de încasări și le centralizează lunar și anual.
- f) verifică zilnic borderourile de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise.
- g) 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.

h) 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.

i) întocmește zilnic situația disponibilului de numerar.

j) întocmește zilnic registrul de casă cu încasările și depunerile efectuate.

k) verifică existența creditelor bugetare disponibile în faza de lichidare a cheltuielilor.

l) respectă planul de casă și plafonul de plăți pe zi, conform legislației în vigoare.

m) efectuează plata salariilor, avansurilor și a oricăror plăți în numerar aprobate de persoanele în drept.

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

o) preia deconturile și documentele justificative pentru avansurile spre decontare și verifică modul de întocmire a acestora.

p) urmărește și raportează justificarea avansurilor spre decontare, în lei, în termenul legal.

q) eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil sau de primar.

r) verifică gestiunea casieriei, lunar, privind numerarul existent și alte valori (timbri poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.).

s) asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.

t) respectă disciplina muncii.

u) respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

v) 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.

w) răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.

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

y) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Cap.VIII - Compartimentul registru agricol

Art.60 (1) Compartimentul registru agricol asigură evidența tehnică a patrimoniului agricol (terenuri și animale) și a membrilor gospodăriilor de pe raza unității administrativ-teritoriale.

(2) Principalele activități desfășurate în **domeniul registru agricol** sunt următoarele:

a) 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.

b) Realizează modificări în Registrul agricol privind:

c) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol

d) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren

e) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului.

f) Completează, ține la zi, Registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic.

g) Aplică prevederile Legii nr.17/2014 privind vânzarea - cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localității Săbăreni.

h) Furnizează datele necesare sistemului de impozitare și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.

i) 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.

- j) 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.
- k) 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.
- l) Gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător/carnetelor de producător.
- m) 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.
- n) Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice.
- o) Colaborează cu organele sanitar-veterinare în vederea prevenirii epidemiilor și epizotiilor, precum și la combaterea bolilor apărute la plante și animale.
- p) Asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare.
- q) Centralizează cererile pentru acordarea de subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole.
- r) 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.
- s) Întocmește și eliberează documente care atestă înscrierea, actualizarea și radierea terenurilor din Registrul Agricol.
- t) Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
- u) Furnizează date privind întocmirea listelor electorale permanente.
- v) 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.
- w) Verifică, periodic, în teren datele înscrise în registrul agricol pe baza declarației date de capul gospodăriei.
- x) Ține evidența contractelor de arendă într-un registru special de arendare.
- y) Eliberează adeverințe necesare la notariat sau alte organe competente privind arendarea terenurilor.
- z) Participă la ședințele de fond funciar organizate atât la nivelul instituției, cât și la nivelul altor instituții cu atribuții în domeniu.
- aa) Răspunde în termenul legal la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei.
- bb) Întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din registrul agricol.
- cc) Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detaliile specifice problemelor solicitate de persoana audiată.
- dd) Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
- ee) Respectă disciplina muncii.
- ff) Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- gg) 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.
- hh) Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- ii) Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
- jj) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

(3) Principalele activități desfășurate în **domeniul cadastrului** sunt următoarele:

- a) Efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea instituției.
- b) Identifică și măsoară terenurilor pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate și

răspunde de modul de îndeplinire al acestora.

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

d) Participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale UAT Săbăreni.

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

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

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

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

i) Întocmește hărți cadastrale.

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

k) Întocmește dispoziții privind aplicarea legilor fondului funciar.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) 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.

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

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

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

w) 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.

x) Soluționează corespondența ce are ca obiect fondul funciar.

y) 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.

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

(4) Principalele activități desfășurate în **domeniul fond funciar** sunt următoarele:

- a) Punerea în aplicare a legilor de fond funciar;
- b) 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;
- c) Eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- d) Verificarea dosarelor aflate în lucru;
- e) Verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- f) Verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- g) Pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- h) Întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- i) Întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- j) Întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- k) Punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- l) 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;
- m) Eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- n) Întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- o) Întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Cap.IX – Compartimentul stare civilă

Art.61 Compartimentul stare civilă este subordonat secretarului general al comunei, colaborând în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul instituției, și are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor pe linie de stare civilă;
- b) 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;
- c) întocmirea actelor de naștere căsătorie 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;
- d) întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
- e) întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
- f) întocmirea actelor de naștere ca urmare a admiterii înregistrării tardive a nașterii dispusă prin hotărâre judecătorească;
- g) întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonați, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
- h) întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
- i) completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
- j) completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute furate și deteriorate;
- k) întocmirea și semnarea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- l) completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
- m) 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;

n) legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, ca urmare a copierii acestora, pe spatele declarației de căsătorie;

o) completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;

p) completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;

q) completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;

r) înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la Compartimentul de Stare Civilă și Asistență Socială;

s) completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la SPCLEP Bolintin Vale;

t) 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;

u) trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;

v) completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;

w) completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;

x) 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;

y) completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;

z) îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;

aa) stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;

bb) verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;

cc) certificarea declarațiilor date în fața ofițerului de stare civilă, prin care se face recunoașterea și încuviințarea purtării numelui copiilor născuți în afara căsătoriei;

dd) 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;

ee) verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;

ff) întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;

gg) avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;

hh) verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziției președintelui Consiliului Județean Giurgiu;

ii) efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;

jj) 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;

kk) înaintarea către SPCLEP Bolintin Vale de la ultimul domiciliu al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;

ll) întocmirea tabelului cu datele defuncțiilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Giurgiu;

mm) întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor în vârstă de până la 18 ani pentru gestionare la A.J.P.I.S. Giurgiu;

nn) 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 succesorală;

oo) 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.;

pp) aplicarea de amenzi și avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravențiile prevăzute în legea cu privire la actele de stare civilă;

qq) verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;

rr) verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;

ss) verificarea dosarelor de căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;

tt) 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;

uu) 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;

vv) întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;

ww) întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de către alte primării;

xx) întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la direcția de statistică giurgiu (lunar);

yy) operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;

zz) 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.;

aaa) completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;

bbb) operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;

ccc) gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;

ddd) gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;

eee) întocmirea tabelelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;

fff) gestionarea evidenței informatizate a actelor și faptelor de stare civilă;

ggg) introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;

hhh) îndosărierea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;

iii) semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul biroului;

jjj) păstrarea și răspunderea pentru aplicarea ștampilelor și parafelor de stare civilă;

kkk) asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;

lll) sesizarea organelor de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;

mmm) asigurarea cadrului solemn pentru oficierea căsătoriilor;

nnn) oficierea căsătoriilor;

ooo) asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.

ppp) respectă disciplina muncii.

qqq) respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

rrr) 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.

sss) răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.

- ttt) răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.
- uuu) desfășoară operațiunile de inițiere a fluxurilor de validare, înscriere mențiuni, înregistrare naștere/deces și eliberare duplicate în contextul trecerii în producție a Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- vvv) îndeplinește atribuții conform Legii nr. 119/1996 și H.G. nr. 255/2024, operând atât în format fizic, cât și în format digital prin intermediul S.I.I.E.A.S.C.

Capitolul X – Relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative

Art.62 Compartimentul este în subordinea secretarului general al comunei Săbăreni și îndeplinește atribuții pe următoarele segmente de activitate:

- a) secretariat;
- b) relații cu publicul;
- c) monitorizarea procedurilor administrative;
- d) relația cu presa și mass media.

Art.63 Sarcinile și responsabilitățile compartimentului cu privire la asigurarea **secretariatului** instituției, sunt următoarele:

- a) asigurarea preluării și direcționării apelurilor telefonice;
- b) îndrumarea persoanelor care intră în instituție către compartimentele solicitate;
- c) primirea vizitatorilor și însoțirea acestora către birourile coordonatorilor de compartimente, asigurând protocolul aferent;
- d) înregistrarea corespondenței Comunei Săbăreni primită la sediul ori transmisă prin poștă/firmă de curierat, prin fax sau prin poșta electronică;
- e) întocmește situația centralizatoare a corespondenței expediate;
- f) ținerea evidenței condicii de prezență a salariaților instituției;
- g) păstrarea ștampilelor și sigiliilor instituției;
- h) arhivarea lucrărilor compartimentului conform legislației în vigoare;

Art.64 Atribuțiile compartimentului în **domeniul relațiilor cu publicul** sunt următoarele:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- b) comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - b.1) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - b.2) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - b.3) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice;
 - b.4) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - b.5) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - b.6) programe și strategii proprii;
 - b.7) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - b.8) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - b.9) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- c) asigură persoanelor, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- d) asigură persoanelor informațiile de interes public în format electronic;
- e) precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
- f) în situația, în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul compartimentului, furnizează pe loc aceste informații;

- g) îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
- h) pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și a reclamației administrative;
- i) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- j) înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;
- k) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public către compartimentul competent în vederea rezoluționării acestora;
- l) repartizează cererile de informații de interes public, conform rezoluției primite, departamentelor respective;
- m) primește și expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informații de interes public;
- n) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;
- o) asigură evidența răspunsurilor la solicitările cetățenilor/persoanelor juridice;
- p) asigură afișarea programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- q) întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
- r) întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor Normelor de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- s) colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
- t) asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare);
- u) primește și înregistrează petițiile adresate conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- v) pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analizarea și rezoluționarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziției primarului;
- w) înștiințează petiționarul de redirectionarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Registratura instituției;
- x) urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în registratura instituției, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- z) asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare compartimentului;
- aa) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) realizează materiale informative specifice domeniului de activitate;
- cc) asigură afișarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act administrativ, precum și întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003.
- dd) asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;
- ee) urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a compartimentului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;
- ff) respectă Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.65 Pentru a se asigura organizarea Monitorului Oficial Local, compartimentul are obligația de

a publica pe site-ul instituției, următoarele documente:

- a) statutul UAT Săbăreni;
- b) regulamentele privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
- c) hotărârile Consiliului Local al comunei Săbăreni, (atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual); Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) dispozițiile primarului, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) alte documente:

f.1.) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

f.2.) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau primarului executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

f.3.) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

f.4.) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

f.5.) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f.6.) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local al comunei

Săbăreni; f.7.) publicarea declarațiilor de căsătorie;

f.8.) publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

f.9.) publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Art.66 Pentru promovarea și menținerea imaginii pozitive a instituției, compartimentul desfășoară următoarele sarcini și responsabilități:

a) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale comunei Săbăreni;

b) inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;

c) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale comunei Săbăreni, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;

d) redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Săbăreni;

e) asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul comunei Săbăreni, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere/coordonare din

cadrul instituției;

- f) asigură acreditarea ziariştilor și instituțiilor de presă solicitante;
- g) informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice locale;
- h) păstrează și arhivează documentele intrate, ieșite sau elaborate, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
- i) gestionează paginile de social media ale instituției, asigurând postarea anunțurilor/ informărilor/ fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceștia;
- j) participă la desfășurarea sondajelor de opinii în comună;
- k) elaborează și implementează planul de promovare a evenimentelor instituției;
- l) organizează și coordonează evenimentele organizate la nivelul comunei;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

Cap. XI - Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

Art.67 (1) Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului asigură planificarea, reglementarea și controlul dezvoltării urbanistice pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, contribuind la protejarea patrimoniului construit și natural, la îmbunătățirea calității mediului și la fundamentarea deciziilor administrației publice locale în domeniul dezvoltării teritoriale.

(2) Principalele atribuții îndeplinite de Compartiment în **domeniul urbanismului și amenajării teritoriului** sunt:

- a) 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.
- b) face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
- c) asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei.
- d) verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD) pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG.
- e) semnează autorizațiile de construcție și certificatele de urbanism, certificatele de edificare, adevărurile, procesele verbale de recepție a construcțiilor, precum și alte documente specifice activității de urbanism și amenajarea teritoriului.
- f) întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare.
- g) eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare.
- h) colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora.
- i) redactează și emite avizele de urbanism.
- j) 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.
- k) întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către consiliul local al comunei, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism.
- l) susține în comisiile consiliului local, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare.
- m) emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente.
- n) colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism.

- o) participă la diverse comisii din cadrul consiliului local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic.
- p) participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism.
- q) 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.
- r) 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.
- s) propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi.
- t) verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei.
- u) verificarea corespondenței dintre propunerile din proiect și materializarea acestora în șantier.
- v) se informează cu privire la noutățile legislative în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, precum și cu privire la modificările intervenite.

(3) Principalele atribuții îndeplinite de Compartiment în **domeniul disciplinei în construcții** sunt:

- a) urmărește respectarea documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire și desființare a acestora.
- b) exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative.
- c) întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții.
- d) întocmește trimestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale.
- i) 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.
- j) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului, precum și a hotărârilor de consiliul local privind desființarea construcțiilor neautorizate.
- k) sesizează secretarul general al comunei pentru impunerea după caz, prin mijloace administrative sau juridice, a măsurilor dispuse de primar.
- l) 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.
- m) 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.
- n) întocmește procesele verbale de contravenție și referatele în vederea aplicării prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- o) răspunde de întocmirea și completarea registrului de procese verbale de contravenție.
- p) ține evidența amenziilor 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.
- q) urmărește stadiul de edificare a construcțiilor autorizate și întocmește fișele de monitorizare a acestora.
- r) întocmește și distribuie somații pentru regularizarea autorizațiilor de construire la expirarea acestora.
- s) participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea

conducerii.

t) asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.

u) Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Cap.XII - Compartimentul achiziții publice

Art.68 Compartimentul achiziții publice urmărește modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.69 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale în **domeniul achizițiilor publice**:

- a) întocmește referatul de specialitate și proiectul Programului anual al achizițiilor publice, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate de la compartimentele instituției;
- b) definitivează programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- c) 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;
- d) 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;
- e) elaborează și răspunde de întreaga procedură privind publicarea și atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- f) pune la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) întocmirea caietelor de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia;
- h) stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice;
- m)elaborarea documentației de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare;
- n) elaborarea notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;
 - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic";
- o) transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP/SICAP);

- p) participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, cu respectarea legislației în vigoare;
- q) transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
- r) organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
 - evaluarea ofertelor, cu respectarea legislației în vigoare;
- s) atribuirea contractului/ acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii, cu respectarea legislației în vigoare;
- t) înaintarea raportului procedurii către primar, spre aprobare, cu respectarea legislației în vigoare;
- u) informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
- v) încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la consilierul juridic;
- w) Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP/SICAP);
- x) întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, cu respectarea legislației în vigoare;
- y) 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;
- z) 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.

Art.70 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale în **domeniul investițiilor**:

- a) inițiază împreună cu primarul și propune spre aprobare consiliului local, Programul de investiții anual sau multianual al comunei;
- b) 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;
- c) propune împreună cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
- d) propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare;
- e) participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
- f) 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 ;
- g) urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor;
- h) respectă soluțiile tehnice și de construcție întocmite, în colaborare cu dirigenții de șantier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv primăria comunei Săbăreni.
- i) participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice;

j) 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;

k) 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.

l) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Cap.XIII – Compartimentul situații de urgență

Art.71 (1) Compartimentul situații de urgență este organizat și funcționează ca un compartiment distinct în subordinea primarului Comunei Săbăreni, având în structură un 1 post.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:

a) elaborează și actualizează documentele operative privind organizarea și funcționarea serviciului, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare, Schema de alarmare și Planul de intervenție al comunei;

b) elaborează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor (PAAR) la nivelul unității administrativ-teritoriale Săbăreni, pe care îl supune aprobării Consiliului Local;

c) elaborează graficul de informare preventivă și planifică controalele periodice la gospodăriile populației și la instituțiile publice din subordinea primăriei pentru identificarea stărilor de pericol;

d) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, a materialelor de intervenție și a carburanților necesari funcționării tehnicii din dotare;

e) actualizează registrul de capacități și fișele tehnice ale utilajelor în funcție de modificările de dotare sau de solicitările Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vlașca” al Județului Giurgiu;

f) exercită misiuni de intervenție, monitorizare și prevenire asupra tuturor tipurilor de riscuri identificate pe teritoriul comunei, având ca principale domenii de activitate următoarele:

f.1) apărarea împotriva incendiilor - prin verificarea coșurilor de fum, a instalațiilor electrice și asigurarea primei intervenții cu motopompele și utilajele din dotare până la sosirea echipajelor profesionale;

f.2) protecția civilă și avertizarea populației - prin operarea sistemului de alarmare acustică și transmiterea mesajelor de alertă către cetățeni în caz de fenomene meteo extreme;

f.3) gestiunea situațiilor de urgență generate de inundații - prin monitorizarea cursurilor de apă, decolmatarea șanțurilor, rigolelor și evacuarea apei din gospodării utilizând motopompele din dotare;

f.4) managementul riscului de înzăpezire - prin participarea la deblocarea drumurilor comunale și acordarea de sprijin persoanelor vulnerabile rămase izolate;

f.5) logistică și mentenanță - prin asigurarea stării de funcționare a hidranților exteriori de pe raza comunei și întreținerea tehnică a motopompelor și a celorlalte mijloace de intervenție;

f.6) cooperare instituțională - prin colaborarea strânsă cu Poliția Locală și personalul medical din comună în scopul securizării eficiente a zonei de intervenție și al asigurării primului ajutor;

f.7) educația preventivă a populației - prin distribuirea de materiale informative și desfășurarea de exerciții de evacuare în unitățile de învățământ de pe raza comunei.

Cap. XIV - Compartimentul de deservire

Art.72 (1) Compartimentul este o structură funcțională aflată în structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăreni, în directa subordonare a 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.

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

(3) Atribuțiile principale ale postului de paznic:

- a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.
- b) să permită accesul în spațiile și clădirile instituției numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.
- c) 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.
- d) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite.
- e) să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.
- g) 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.
- h) să păstreze informațiilor de care ia cunoștință în timpul serviciului.
- i) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre acest fapt.
- j) să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază.
- k) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale.
- l) să execute, în raport cu specificul obiectivului, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.
- m) 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.
- n) 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.
- o) să respecte procedurile de urgență și evacuare, astfel:
- p) permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor numai pe baza documentelor de acces valabile;
- q) efectuează controlul la intrarea, respectiv ieșirea din incintă a persoanelor și mijloacelor de transport prin verificarea documentelor inclusiv cele de însoțire a materialelor transportate;
- r) 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;
- s) supraveghează activitatea desfășurată de personalul aflat în perimetrul obiectivului;
- t) primește și predă serviciul de pază numai pe bază de proces verbal;
- u) prezintă organelor de control registrele care privesc serviciul de pază, la solicitarea acestora.
- v) alarmează, dacă are informații, în caz de incendii sau calamități naturale, conducerea instituției.

(4) Atribuțiile principale ale postului de guard:

- a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.
- b) să permită accesul în spațiile și clădirile instituției numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.

- c) să oprească și să legitimizeze 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.
 - d) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite.
 - e) să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
 - f) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.
 - g) 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.
 - h) să păstreze informațiilor de care ia cunoștință în timpul serviciului.
 - i) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre acest fapt.
 - j) să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază.
 - k) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale.
 - l) să execute, în raport cu specificul obiectivului, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.
 - m) 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.
 - n) 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.
 - o) să respecte procedurile de urgență și evacuare, astfel:
 - o.1) permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor numai pe baza documentelor de acces valabile;
 - o.2) efectuează controlul la intrarea, respectiv ieșirea din incintă a persoanelor și mijloacelor de transport prin verificarea documentelor inclusiv cele de însoțire a materialelor transportate;
 - o.3) 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;
 - o.4) supraveghează activitatea desfășurată de personalul aflat în perimetrul obiectivului;
 - o.5) primește și predă serviciul de pază numai pe bază de proces verbal;
 - p) prezintă organelor de control registrele care privesc serviciul de pază, la solicitarea acestora.
 - q) alarmează, dacă are informații, în caz de incendii sau calamități naturale, conducerea instituției.
- (5) Atribuțiile principale ale postului de muncitor necalificat:
- a) asigură întreținerea și curățarea sculelor, uneltelor și a echipamentelor portabile cu motor (motocoase, drujbe, suflante de frunze) din dotarea primăriei.
 - b) efectuează reglaje simple și verificări tehnice la uneltele manuale și electrice pentru a asigura buna funcționare a acestora.

- c) ajută la pregătirea și verificarea stării tehnice a utilajelor primăriei (nivel ulei, combustibil) înainte ca acestea să iasă în teren.
- d) monitorizează și raportează necesarul de consumabile (uleiuri, piese de schimb simple) pentru parcul de unelte al instituției.
- e) oferă sprijin în activitățile de operare a utilajelor (buldoexcavator/tractor), sub supravegherea personalului autorizat
- f) execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi folosind echipamentele mecanizate din dotare (motocoasă, mașină de tuns iarba).
- g) participă la încărcarea și descărcarea materialelor, asigurând depozitarea lor corectă.
- h) intervine pentru curățarea șanțurilor și rigolelor, folosind unelte manuale sau mecanizate de mici dimensiuni.
- i) participă la amenajarea spațiilor de târg, piețe sau zone unde se cresc/gestionează animale (valorificând cunoștințele de zootehnist pentru igienizarea acelor spații).
- j) efectuează lucrări de întreținere curentă la clădirile și spațiile de folosință comună (reparații simple care nu necesită autorizare specială).
- k) participă la activitățile de dezapezire, inclusiv prin manevrarea echipamentelor manuale sau tractate de mici dimensiuni.
- l) verifică integritatea gardurilor, porților și a mobilierului stradal, efectuând mici reparații de mentenanță.
- m) respectă normele de protecția muncii specifice utilizării echipamentelor cu motor.
- n) îndeplinește orice alte sarcini de gospodărire dispuse de primar, adaptate abilităților sale tehnice.
- o) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu;
- p) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de superiorii ierarhici.

TITLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.73 Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin hotărâre a consiliului local.

Art.74 (1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) În acest sens secretarul general al comunei precum și coordonatorii compartimentelor:

- a) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- b) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(3) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(4) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(5) În temeiul Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public cu modificările și completările ulterioare, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art.75 Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se realizează la inițiativa structurilor din cadrul instituției, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea instituției și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale aparatului de specialitate sau specifice din cadrul acestuia.

Art.76 Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.77 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Săbăreni, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.78 Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității administrației publice locale, precum și cu dispozițiile primarului emise potrivit legii în acest domeniu.

Art.79 Secretarul general al comunei și coordonatorii compartimentelor (pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament) vor stabili sau completa, dacă este cazul, fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.80 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul primarului comunei.

Art.81 Documentele elaborate în cadrul structurilor instituției care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către primarul comunei sau de către secretarul general al comunei/coordonatorii de compartimente, conform competențelor delegate de primarul comunei, prin dispoziție.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

FOLESCU MARIAN



SECRETAR GENERAL

NICA MIRELA