



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA SĂUCEȘTI  
Str. 1 Decembrie nr.101, cod poștal 607540  
telefon:0234 215131; fax: 0234 215218 ;  
e-mail: public@primariasaucesti.ro

Număr de exemplare 1

Pagini 72

Exemplar 1

Anexa la HCL nr. 41/2026

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMUNEI SĂUCEȘTI**

## Cuprins

Dispoziții generale .....	5
Structura organizatorică.....	5
Secțiunea 1. Primarul Comunei Săucești .....	6
Capitolul I. Dispoziții generale.....	6
Capitolul II. Atribuțiile Primarului.....	6
Secțiunea 2. Viceprimarul Comunei Săucești.....	8
Capitolul I. Dispoziții generale.....	8
Capitolul II. Atribuțiile viceprimarului .....	8
Secțiunea 3. Secretarul General al Comunei.....	9
Capitolul I. Dispoziții generale.....	9
Capitolul II. Principalele obiective ale secretarului.....	9
Capitolul III. Principalele atribuții ale secretarului .....	9
Capitolul IV. Coordonare, îndrumare și control.....	12
Secțiunea 4. Administrator public.....	13
Capitolul I. Dispoziții generale.....	13
Capitolul II. Principalele obiective ale administratorului public:.....	13
Capitolul III. Principalele atribuții ale administratorului public .....	13
Secțiunea 5. Cabinet Primar.....	15
Capitolul I. Dispoziții generale.....	15
Capitolul II. Principalele atribuții ale compartimentului .....	15
Secțiunea 6. Compartiment Financiar - Contabil.....	16
Capitolul I. Dispoziții generale.....	16
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	16
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	16
Secțiunea 7. Compartiment Resurse umane.....	22
Capitolul I. Dispoziții generale.....	22
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	22
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	22
Secțiunea 8. Compartiment Taxe și Impozite locale.....	24
Capitolul I. Dispoziții generale.....	24
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	24
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	24
Secțiunea 9. Compartiment Casierie și Executări silite .....	28
Capitolul I. Dispoziții generale.....	28

Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	29
Secțiunea 10. Compartiment Gestiune servicii și concesiuni .....	32
Capitolul I. Dispoziții generale.....	32
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	32
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului: .....	32
Secțiunea 11. Compartimentul Achiziții publice .....	33
Capitolul I. Dispoziții generale.....	33
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	33
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	33
Secțiunea 12. Compartimentul Accesare și Implementare proiecte .....	34
Capitolul I. Dispoziții generale.....	34
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	35
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	35
Secțiunea 13. Compartimentul Așezăminte culturale .....	36
Capitolul I. Dispoziții generale.....	36
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	36
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	36
Art. 60. Principalele atribuții ale compartimentului: .....	36
Secțiunea 14. Compartimentul Juridic și Avize de legalitate .....	37
Capitolul I. Dispoziții generale.....	37
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	37
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	38
Secțiunea 15. Compartimentul Registrul Agricol și Evidența Proprietății .....	39
Capitolul I. Dispoziții generale.....	39
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	40
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	40
Capitolul I. Dispoziții generale.....	42
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	42
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	43
Secțiunea 17. Compartimentul Registratură, Stare Civilă și Arhivă.....	44
Capitolul I. Dispoziții generale.....	44
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	44
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	45
Secțiunea 18. Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență și Mediu.....	48
Capitolul I. Dispoziții generale.....	48

Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	48
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	48
Secțiunea 19. Biblioteca.....	50
Capitolul I. Dispoziții generale.....	50
Secțiunea 20. Compartimentul Serviciul Public de Poliție Locală .....	51
Capitolul I. Dispoziții generale.....	51
Capitolul II. Principalele obiective ale compartimentului .....	51
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	51
Secțiunea 21. Compartimentul Învățământ .....	57
Capitolul I. Dispoziții generale.....	57
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	57
Secțiunea 22. Compartiment Serviciul Public de Asistență Socială .....	58
Capitolul I. Dispoziții generale.....	58
Capitolul II.....	60
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	60
Secțiunea 23. Compartimentul Sănătate .....	69
Capitolul I. Dispoziții generale.....	69
Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului.....	69
Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului.....	69
Dispoziții finale.....	71

## Dispoziții generale

Art. 1. Comuna Săucești este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Săucești privind aprobarea organigramei și a statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

## Structura organizatorică

Art. 2. Structura organizatorică a Primăriei comunei Săucești a fost aprobată prin HCL nr. 29/16.04.2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025, având următoarea componență:

- 1) Primar;
  - i. Cabinet Primar;
- 2) Viceprimar;
- 3) Administrator Public;
- 4) Secretarul General al Comunei;
- 5) Compartiment Financiar - Contabil;
- 6) Compartiment Resurse Umane;
- 7) Compartiment Taxe și Impozite Locale;
- 8) Compartiment Casierie și Executări silite;
- 9) Compartiment Gestiune servicii și concesiuni;
- 10) Compartiment Achiziții Publice;
- 11) Compartiment Accesare și Implementare Proiecte;
- 12) Compartiment Așezăminte culturale;
- 13) Compartiment Învățământ;
- 14) Compartiment Juridic și Avize de legalitate;
- 15) Compartiment Registrul agricol și Evidența proprietății;
- 16) Compartiment Urbanism, Cadastru și Autorizări;
- 17) Compartiment Registratură, Stare civilă și Arhivă;
- 18) Compartiment Protecție Civilă, Situații de urgență și Mediu;
- 19) Bibliotecă;
- 20) Compartiment - Serviciul Public de Poliție Locală;
- 21) Compartiment - Serviciul Public de Asistență Socială;
- 22) Compartiment Sănătate.

Art.3. (1) Primarul comunei conduce și controlează activitatea aparatului de specialitate.

(2) În vederea unei bune funcționări a instituției, Primarul comunei propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, propune modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al Primăriei, sau constituie colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități.

## Secțiunea 1. Primarul Comunei Săucești

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 4. (1) Primarul comunei Săucești îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate structurat în compartimente care alcătuiesc Primăria comunei, pe care o conduce și controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art. 5. Primarul reprezintă comuna Săucești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 6. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

### Capitolul II. Atribuțiile Primarului

Art. 7. În baza prevederilor art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 1) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
  - 2) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
  - 3) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
  - 4) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
  - 5) alte atribuții stabilite prin lege.
- 
- 1) *Atribuții exercitate în calitate de reprezentat al statului, în condițiile legii:*
    - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
    - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
    - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
  - 2) *Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:*
    - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
    - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
    - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
    - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
  - 3) *Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:*
    - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
    - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
    - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- 4) *Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:*
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
  - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
  - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- 5) Primarul 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.
- 6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- 7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

## Secțiunea 2. Viceprimarul Comunei Săucești

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 8. Comuna Săucești are un Viceprimar care este totodată și consilier local, subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

### Capitolul II. Atribuțiile viceprimarului

Art. 9. Primarul poate delega Viceprimarului exercitarea unor atribuții ce îi revin.

Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ:

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

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

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

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

Art. 10. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei.

### Secțiunea 3. Secretarul General al Comunei

#### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 11. Secretarul comunei este funcția publică de conducere care face parte din structura organizatorică a Primăriei comunei Săucești.

Art. 12. Funcția de Secretar General al Comunei este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026.

Art. 13. Principala atribuție specifică este asigurarea legăturii dintre Consiliul Local Săucești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei în calitate de autoritate executivă, precum și cu cetățenii și administrația publică locală.

#### Capitolul II. Principalele obiective ale secretarului

Art. 14. Asigurarea legăturii dintre Consiliul Local Săucești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei în calitate de autoritate executivă, precum și cu cetățenii și administrația publică locală, acordarea de asistență juridică și de specialitate, soluționare petiții.

#### Capitolul III. Principalele atribuții ale secretarului

Art. 15. (1) Principalele atribuții ale secretarului, conform art. 243 alin. (1) din Codul Administrativ, sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- e) 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;
- f) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- g) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- 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, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- k) informează președintele de ședință, sau, 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 încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ; 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- (2) Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:
- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
  - b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
  - c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
  - d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
  - e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
  - f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
  - g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
  - h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
  - i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
  - j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
    - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138);
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- x) comunică o sesizare 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:
  - 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 cunoștința, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei raza de competență teritorială se află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
  - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

(3) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
- participă la reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform atribuțiilor prevăzute de legile fondului funciar;
- primește, repartizează corespondența și urmărește efectuarea lucrărilor de secretariat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- direcționează, după caz, spre rezolvare, petițiile către compartimentele din cadrul Primăriei;
- asigurarea, în condițiile legii, a reprezentării Comunei Săucești și a Primarului în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- elaborarea de întâmpinări, cereri de chemare în judecată și alte documente conform Codului de procedură civilă și altor acte normative, în vederea reprezentării Comunei Săucești și a Primarului, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;
- urmărirea modificărilor legislative pentru desfășurarea optimă a activităților și/sau întocmirea documentelor conform legilor actualizate, după caz;
- asigurarea instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, având ca parte comună și/sau Primarul Comunei Săucești;
- asigurarea comunicării hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora, dacă este cazul;
- elaborarea de răspunsuri la solicitările petenților, compartimentelor sau unităților subordonate, furnizarea de informații și interpretări legislative;
- întocmirea actelor prevăzute de legislația în vigoare, la sesizarea direcțiilor de specialitate, referitor la nerespectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care comuna Săucești și / sau Consiliul Local Săucești este parte;
- elaborarea și redactarea de răspunsuri la solicitările și sesizările persoanelor fizice și juridice.

#### Capitolul IV. Coordonare, îndrumare și control

Art. 16. Secretarul comunei coordonează, îndrumă și controlează următoarele compartimente din cadrul Primăriei Comunei Săucești:

- Compartiment Juridic și Avize de legalitate;
- Compartiment Învățământ;

- Compartiment Registrul Agricol și Evidența Proprietății;
- Compartiment Achiziții publice;
- Compartiment Accesare și Implementare proiecte;
- Compartiment Registratură, Stare civilă și Arhivă;
- Compartiment Serviciul Public de Asistență Socială și Sănătate;
  - Unitate de îngrijire la domiciliu;
  - Asistenți personali;
  - Asistent medical comunitar;
  - Centru tip After School;
  - Serviciul de asistență comunitară.

#### Secțiunea 4. Administrator public

##### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 17. În conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei Săucești este înființată prin hotărâre de consiliu local, funcția contractuală de conducere de administrator public (H.C.L. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Săucești).

Art. 18. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 19. Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

Art. 20. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

##### Capitolul II. Principalele obiective ale administratorului public:

- eficientizarea managementului în administrația publică locală prin organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al Primarului Comunei și / sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management.

##### Capitolul III. Principalele atribuții ale administratorului public

Art. 21 Principalele atribuții ale administratorului public:

- exercită funcția de ordonator principal de credite în limitele și competențele date de primar;
- coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;
- colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar – gospodărești;

- colaborează cu Secretarul general al Comunei Săucești pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Primăria Comunei Săucești;
- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei Comunei Săucești;
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Săucești, economică, infrastructură;
- asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat;
- asigură relații directe cu publicul ( audiențe, rezolvare petiții), relația cu asociațiile non-guvernamentale;
- reprezintă instituția în raport cu terții, conform mandatului;
- ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul primăriei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;
- face propuneri pentru darea în administrare, concesionare sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei;
- prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor comunei;
- acționează pentru realizarea de parteneriate public-public și public-privat, în vederea elaborării și implementării programelor și proiectelor de dezvoltare locală;
- propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;
- alături de celelalte compartimente identifică sursele de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- stabilește măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii;
- urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și de executare la timp și în mod corespunzător a lucrărilor;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- elaborează și propune primarului măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activităților primăriei;
- urmărește aplicarea strategiilor / planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a primăriei;
- face propuneri pentru darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- participă la întâlnirile/ dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/ avizate de către primar;
- acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar;

- propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

## Secțiunea 5. Cabinet Primar

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 22. (1) Cabinet Primar este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, înființat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Art. 23. Structura organizatorică a compartimentului este prezentată în anexa la H.C.L nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 24. Principalele atribuții ale compartimentului:

- asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate ;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce le revin ;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură asistența și supervizarea documentelor întocmite de către compartimentul pentru care este răspunzător;
- verifică și urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor și sarcinilor încredințate;
- consemnează dispozițiile date de șefii ierarhici, urmărind aplicarea întocmai a acestora, prin implicarea personală, după caz;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primarie și mediul extern;
- colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate și serviciile publice locale pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin.

## Secțiunea 6. Compartiment Financiar - Contabil

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 25. Compartimentul Financiar - Contabil este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a Primăriei comunei Săucești, în subordinea directă a primarului.

Art. 26. Structura organizatorică a compartimentului este prezentată în anexa la H.C.L nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

Art. 27. Compartimentul Financiar - Contabil are ca obiect de activitate coordonarea, în condițiile legii, a activităților de elaborare a bugetului local și asigurarea derulării în bune condiții a execuției bugetare, precum și îndeplinirea, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, a atribuțiilor ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea și execuția bugetului local, constituirea și utilizarea fondurilor publice.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 28. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- elaborarea și fundamentarea corespunzătoare a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli;
- urmărirea execuției bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- asigurarea managementului financiar al instituției.

Art. 29. În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Financiar - Contabil colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Săucești și cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Săucești, și cu alte autorități și instituții.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 30. Principalele atribuții ale compartimentului:

- realizarea proiecției bugetare conform “Scrisorii cadru” privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pentru anul bugetar următor și a estimărilor pentru următorii 3 ani, precum și limita sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale, emisă de MF pentru:
  - o bugetul general al Consiliului Local Săucești pe anul bugetar viitor și următorii 3 ani;
  - o bugetul local detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole de cheltuieli, subcapitole și paragrafe, pe anul bugetar viitor și estimări pe următorii 3 ani;
  - o bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii aflate sub autoritatea Consiliului Local Săucești pentru anul bugetar viitor și următorii 3 ani;
  - o bugetul fondurilor externe nerambursabile al Consiliului Local Săucești pentru anul bugetar viitor și următorii 3 ani;
  - o bugetul creditelor externe sau interne ale Consiliului Local Săucești pentru anul bugetar viitor și următorii 3 ani;
- analiza scrisorii cadru;

- transmiterea materialelor instituțiilor din subordine;
- preluarea proiectelor de buget de la instituțiile din subordine pe suport electronic;
- corelarea datelor;
- stabilirea sumelor finale și echilibrarea bugetului general consolidat al Consiliului Local;
- prezentarea spre analiză, verificare și avizarea Primarului;
- transmiterea bugetului AJFP Bacău în termenele stabilite prin scrisoarea cadru atât pe format de hârtie cât și electronic;
- analiza și centralizarea notelor de fundamentare și proiecțiilor bugetare transmise de ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Local Săucești și de către aparatul propriu;
- fundamentarea cheltuielilor bugetare avându-se în vedere precizările din actele normative respective, a legii bugetului de stat și a legii finanțelor publice locale;
- fundamentarea cheltuielilor cu bunuri și servicii pe baza actelor normative specifice fiecărui domeniu de activitate;
- fundamentarea cheltuielilor de capital;
- transmiterea de adrese însoțite de machetele proiectelor de buget și a listelor de investiții către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Local și instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- analiza proiectelor de buget de la compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate Consiliului Local;
- centralizarea adreselor privind proiectul de buget de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Local și instituțiile subordonate Consiliului Local;
- realizarea documentației privind proiectul bugetului Consiliului Local;
- definitivarea proiectului bugetului local în termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României;
- publicarea proiectului bugetului local în presa locală sau la sediul consiliului local;
- distribuire la comisii și publicare pe site-ul oficial al Consiliului Local ;
- conducerea contabilității sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor în conformitate cu Legea 82/1991 și OMFP 1917/2005;
- întocmește lunar note contabile și bilanțe de verificare sintetice și analitice;
- întocmește trimestrial anexele la bilanț - contul de execuție a bugetului de venituri - anexa 12 și contul de execuție a bugetului creditelor interne - anexa 16;
- efectuarea cheltuielilor conform destinației prevăzute în bugetul local;
- primirea solicitărilor pentru cererile privind deschiderile de credite de la instituțiile din subordine;
- analiza sumelor necesare a fi deschise pe luna respectivă;
- încadrarea sumelor solicitate prin cererile de deschideri de credite în prevederile bugetare trimestriale și anuale;
- efectuarea deschiderilor de credite pe ordonatori terțiari care cuprinde:
  - o cerere de deschidere de credite;
  - o nota justificativă pentru deschiderea de credite;
  - o dispoziții bugetare privind repartizarea de credite;
- întocmirea ordinelor de plată aferente transferurilor către instituțiile din subordine;
- monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;

- verificarea datelor din punct de vedere a bugetului și a plăților cumulate raportate în lunile anterioare precum și cu contul de execuție;
- întocmirea adresei de înaintare către AJFP Bacău;
- transmiterea către AJFP Bacău a situației privind cheltuielile de personal centralizate după sursa de finanțare și capitole de cheltuieli;
- raportarea financiară lunară (datoriei publice);
- execuția centralizată a bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, aflate în subordine, în formularul "Contul de execuție a bugetului instituției publice" – Venituri și Cheltuieli;
- execuția cheltuielilor efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" în formularul "Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice - Cheltuieli";
- raportarea bilanțului lunar (contul de execuție) către AJFP Bacău;
- raportarea "Plăților restante" (anexa 30b la situațiile financiare) și "Situației centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale;
- raportarea Bilanțului lunar, respectiv următorii indicatori din bilanț: "Creanțe comerciale și avansuri", cod rând 22, "Datorii comerciale și avansuri", cod rând 61, "Datoriile instituțiilor către bugete", cod rând 63.1, "Salariile angajaților", cod rând 72, "Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane, cod rând 73;
- raportarea lunară a execuției bugetare și a situațiilor financiare (inclusiv informații aferente angajamentelor legale) utilizând sistemul informatic FOREXEBUG prin întocmirea următoarelor formulare electronice de raportare a situațiilor financiare: Balanța de deschidere, Contul de execuție non-trezor (lunar), Balanța de verificare (lunar), Plăți restante și situația numărului de posturi (lunar), Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare (trimestrial), Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58) (trimestrial), Situația plăților efectuate la titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă (trimestrial), Situația activelor și datoriilor financiare (trimestrial);
- raportarea situației creditelor către Ministerul Finanțelor;
- încheierea exercițiului bugetar al bugetului local;
- verificarea sumelor rămase disponibile în conturile de disponibilități de la trezorerie;
- restituirea cu ordin de plată a sumelor rămase din conturile de disponibilități;
- regularizarea sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate, distinct pe feluri de cheltuieli, încasate peste nivelul plăților de casă efectuate;
- întocmirea conturilor de execuție și a ordinelor de plată de restituire a sumelor rămase la bugetul de stat;
- restituirea la bugetul de stat a subvențiilor rămase neutilizate pe baza de ordin de plată;
- analiza conturilor de la capitolele de venituri care se reflectă la finele anului în excedentul bugetului local;
- stabilirea rezultatului execuției bugetului local pe cele două secțiuni de dezvoltare și funcționare, astfel:
  - o închiderea execuției secțiunii de funcționare;
  - o închiderea execuției secțiunii de dezvoltare;
- întocmirea contului anual de încheiere al exercițiului bugetar;

- întocmește contul anual de execuție a bugetului propriu în următoarea structură:
  - o la venituri:
    - prevederi bugetare inițiale;
    - prevederi bugetare definitive;
    - încasări realizate;
  - o la cheltuieli:
    - credite bugetare inițiale;
    - credite bugetare definitive;
    - plăți efectuate;
- prezintă spre aprobare Consiliului Local Săucești până la data de 31 mai a anului următor, contul anual de execuție a bugetului propriu;
- determinarea rezultatului patrimonial al bugetului local;
- primirea pe suport electronic a bilanțelor de verificare lunare ale aparatului propriu și instituțiilor din subordine;
- preluarea după natură a cheltuielilor efectuate de către aparatul propriu și instituțiile din subordine;
- preluare excedent/deficit patrimonial înregistrat de către aparatul propriu și instituțiile din subordine finanțate din bugetul local;
- diminuare cont de disponibil al bugetului local, urmare a plăților efectuate de către aparatul propriu și instituțiile din subordine finanțate din buget local;
- preluare venituri realizate de către aparatul propriu și instituțiile din subordine, rezultate din alte venituri și finanțări în afara bugetului local;
- preluare excedent /deficit patrimonial înregistrat de către aparatul propriu și instituțiile din subordine finanțate din venituri proprii și în afara bugetului local;
- închidere cont de venituri ale bugetului local;
- închidere cont de cheltuieli ale bugetului local;
- întocmirea bilanțelor de verificare centralizatoare a bugetului local;
- analiza soldurilor conturilor contabile astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale bugetului local și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi;
- analiza sumelor ce trebuie încasate de la debitori sau clienți din anii precedenți;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale centralizate;
- primirea situațiilor financiare de la instituțiile din subordine și aparatul de specialitate;
- verificarea situațiilor financiare și anexelor care cuprind:
  - o bilanțul;
  - o contul de rezultat patrimonial;
  - o situația fluxurilor de trezorerie;
  - o situația modificărilor în structura active/capital;
  - o anexe la situațiile financiare: politici contabile și note explicative;
  - o contul de execuție bugetară;
- verificarea soldurilor din trezorerie aferente perioadei raportate;
- verificarea planul anual și trimestrial din anexele 7 b;
- detalierea cheltuielilor și anexele privind conturile de execuție cu bugetul aprobat pe surse de finanțare și secțiunea de funcționare și de dezvoltare;
- verificarea corelațiilor dintre bilanț, rezultat patrimonial și anexe conform normelor metodologice de raportare a situațiilor financiare;

- verificarea plăților cumulate aferente perioadei raportate din contul de execuție cu cele din detalierea cheltuielilor și anexele privind conturile de execuție coloana plăți nete de casă;
- verificarea încasărilor din contul de execuție al bugetului local cu cele din coloana încasări din anexele privind conturile de execuție la partea de venituri;
- centralizarea situațiilor financiare transmise de la instituții, pe suport electronic și de hârtie, în programul informatic;
- verificarea corelațiilor în cadrul formularului și între formulare;
- corectarea erorilor;
- transmiterea situațiilor financiare la AJFP;
- păstrarea documentelor până la predarea la arhivă, îndosărirea documentelor aferente bugetelor unităților subordonate, îndosărirea notelor de fundamentare aferente proiectelor de buget, îndosărirea notelor de fundamentare privind rectificări și virări de credite, îndosărirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor subordonate și unității administrativ-teritoriale;
- activitatea de arhivare prin pregătirea dosarelor în vederea arhivării, numerotarea filă cu filă, predare la arhivă a dosarelor;
- calculul și evidența cheltuielilor salariale ale angajaților;
- respectă dispozițiile/hotărârile adoptate de Consiliul Local, privind salariul tarifar aferent fiecărui angajat și verifică disponibilitatea fondurilor în vederea acordării salariilor;
- verifică foile colective de prezență și calculează drepturile salariale pentru salariații instituției, indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehoz, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- întocmește statele de plată pentru salariații primăriei, consilierii locali, efectuează rețineri din salarii și asigură virarea sumelor reținute;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- verifică legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății sporurilor pentru condițiile de muncă;
- verifică legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății altor sporuri;
- verifică legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății altor drepturi salariale în bani;
- calculul și evidența contribuțiilor angajatorului;
- verifică legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății contribuțiilor asiguratorii pentru muncă;
- efectuarea viramentelor privind drepturile salariale și contribuțiile aferente acestora;
- întocmește documentația privind alimentarea contului de disponibil;
- întocmește OP-urile și ALOP-urile aferente tuturor cheltuielilor;
- întocmește documentele de plată către bancă, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară a cheltuielilor pentru bugetul aparatului propriu;
- întocmește ordinele de plată privind viramentele angajatului și angajatorului;
- alte activități aferente cheltuielilor salariale;
- întocmește declarațiile fiscale privind obligațiile aferente salariilor;
- evidența obiectelor de inventar în folosință și depozit;

- conduce evidența contabilă a cheltuielilor privind bunurile de natura obiectelor de inventar;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan în conturi corespondente;
- conduce evidența contabilă a cheltuielilor privind cărțile, publicațiile și a materialelor documentare;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, efectuează valorificarea rezultatelor inventarierii;
- face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate și propune constituirea comisiei pentru casarea și declasarea bunurilor;
- exercită controlul cheltuielilor ce se efectuează la nivelul Primăriei Comunei Săucești sub aspectul realității, legalității și încadrării în propunerile bugetare; exercită controlul încadrării în angajamentele legale și bugetare;
- completează CEC-ul de ridicare numerar de la banca, pentru plăți prin casa, în baza documentelor justificative completate corect, aprobate de ordonatorul principal de credite și vizate CFP;
- asigură evidența contabilă a bunurilor din domeniul privat închiriate, concesionate, date în administrare și în folosință gratuită, potrivit hotărârilor Consiliului Local;
- asigură evidența analitică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare categorie în parte;
- face punctajul între datele din evidența contabilă și fișele de magazie;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru a reflecta egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- prezintă situația patrimoniului, respectiv a activelor și pasivelor din bilanț;
- evidența consumului de carburanți, întocmirea lunară a centralizatorului bonurilor de consum pentru carburanți pe fiecare autovehicul în parte;
- întocmirea lunară a centralizatorului consumului de carburanți pe total parc auto;
- calcularea foilor de parcurs și urmărirea consumului de carburanți pe fiecare autoturism;
- stabilirea stocului de carburanți pentru fiecare autoturism din parcul propriu la sfârșitul lunii;
- asigurarea evidenței tehnic-operative, recepția bunurilor aprovizionate (cantitativ, calitativ), eliberarea bunurilor din magazie pe baza bonurilor de consum;
- întocmirea fișelor de magazie pentru evidențierea cantitativă a bunurilor, pe feluri de stocuri la locul de depozitare;
- înregistrarea zilnică a cantităților de bunuri aprovizionate pe baza documentelor de intrare;
- înregistrează "plusurile" la intrări și a "minusurilor" la ieșiri;
- evidența consumului de combustibil lemnos (deșeuri lemn);
- calcularea consumului de carburanți conform kilometrilor efectuați și confirmați în foile de parcurs și întocmirea FAZ - urilor.

## Secțiunea 7. Compartiment Resurse umane

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 31. Compartimentul Resurse umane este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a Primăriei comunei Săucești.

Art. 32. Structura organizatorică a compartimentului este prezentată în anexa la H.C.L nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

Art. 33. Compartimentul Resurse umane are ca obiect de activitate gestionarea curentă a resurselor umane, a funcționarilor publici și a personalului contractual.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 34. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului în conformitate cu nevoile autorității publice;
- recrutarea și selecția personalului în condiții de transparență;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/personalului contractual, conform prevederilor legale;
- gestionarea carierei personalului;
- gestionarea formării și perfecționării profesionale ale angajaților Primăriei Comunei Săucești.

Art. 35. În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Resurse umane colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Săucești și cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Săucești, și cu alte autorități și instituții.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 36. Principalele atribuții ale compartimentului:

- asigură organizarea, în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și a examenelor de promovare conform evoluției carierei angajaților;
- asigură activitatea de gestionare a resurselor umane, respectiv a întocmirii în conformitate cu prevederile legale aplicabile, a documentației necesare privind numirea în funcții publice, respectiv încadrarea personalului contractual, modificarea, suspendarea, promovarea, transferul, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- colaborează cu Compartimentul Financiar – Contabil în vederea fundamentării necesarului de cheltuielile de personal;
- asigură constituirea comisiile de disciplină și paritară la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor si afisarea la avizier;
- asigură consilierea etică și monitorizarea respectării Codului de conduită al funcționarilor publici;
- întocmește foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar, inclusiv pentru asistenți personali și îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu;
- întocmește și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- întocmește statele de plata pentru indemnizațiile consilierilor locali și delegatului sătesc pe baza listei de prezență întocmită secretarul comunei;
- asigură stabilirea drepturilor salariale ale angajaților și întreprinderea tuturor demersurilor legale în vederea promovării în funcții, grade, trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, precum și întocmirea documentelor necesare pentru aceasta;
- asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local;
- întocmește statele de plată în soft-ul specializat, prin si calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu si al celorlalte unitati subordonate, a asistenților personali, indemnizații de handicap, îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu;
- efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu;
- răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- ține evidenta concediilor de odihnă pentru personalul institutiei și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate;
- eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii, inclusiv pentru asistenți personali și îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu;

- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- înregistrează, completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL), inclusiv pentru asistenți personali și îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu;
- acordă consultanță conducerii institutiei si angajatilor in probleme de gestiune a personalului;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

## Secțiunea 8. Compartiment Taxe și Impozite locale

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 37. Compartimentul Compartiment Taxe și Impozite locale este un compartiment de specialitate, organizat în structura Primăriei comunei Săucești;

Art. 38. Structura organizatorică a Compartimentului Taxe și Impozite locale, este prezentată în anexa la HCL nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 39. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- încasarea veniturilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local prin casieriile compartimentului.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 40. Principalele atribuții ale compartimentului:

#### Atribuții - **persoane fizice**

- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- comunicare deciziilor de impunere către persoanele fizice care au bunuri în proprietate pe raza comunei Săucești, jud. Bacău;
- operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice în baza de date;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice;
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență; înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- calcularea impozitelor pentru persoane fizice ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;

- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
- comunicare notificărilor în termenul legal privind clădirile nerezidențiale proprietarilor persoane fizice prin publicarea acestora în spațiul privat virtual sau prin poștă, în cazul contribuabililor care nu sunt înrolați în spațiul privat virtual;
- verificarea cererilor de înregistrare a biletelor și abonamentelor privind spectacolele, depuse de organizator, în cazul persoanelor fizice;
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile și contestațiile adresate;
- întocmirea în termen a situațiilor fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
- se ocupă de actualizarea bazei de date prin completarea evidențelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor impozabile;
- completează și semnează, în numele organului fiscal al Primăriei Săucești, contractele de înstrăinare și dobândire a mijloace de transport prin oricare dintre modalitățile prevăzute de lege, în cazul persoanelor fizice;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul său de activitate (acte de control ale Camerei de Conturi, Audit intern și alte instituții cu atribuții de control);
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către conducatorul unității;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența și calculează debitele generate din caluzele stipulate în contractele de concesiune sau închiriere în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- înregistrează în softul informatic dedicat sumele achitate prin OP, conform extraselor de trezorerie furnizate de compartimentul Financiar-contabil;
- aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- colaborarea cu salariații din cadrul compartimentelor primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- verifică și clarifică suprasolvirile extrase în lista de la 31 decembrie a anului fiscal;

- răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter conficential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- răspunde de indeplinirea cu professionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege;
- îndeplinirea oricăror atribuții repartizate de conducerea primăriei.

#### Atribuții - **persoane juridice**:

- identificarea materiei impozabile;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- verifică cererile de înregistrare a biletelor și abonamentelor privind spectacolele, depuse de organizator, în cazul persoanelor juridice;
- comunică deciziile de impunere către persoanele juridice care au bunuri în proprietate pe raza comunei Săucești, jud. Bacău;
- completează și semnează, în numele organului fiscal al Primăriei Săucești, contractele de înstrăinare și dobândire a mijloacelor de transport prin oricare dintre modalitățile prevăzute de lege, în cazul persoanelor juridice;  
actualizarea borderourilor de debite și scăderi;
- consilierea contribuabililor persoanelor juridice privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- comunică notificări în termenul legal privind clădirile nerezidențiale proprietarilor persoane juridice prin publicarea acestora în spațiul privat virtual sau prin poștă, în cazul contribuabililor care nu sunt înrolați în spațiul privat virtual;
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul către alte organe fiscale competente în conformitate cu legislația în vigoare;
- confirmarea debitelor aferente persoanelor juridice transmise de către alte organe abilitate;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice;
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- pregătește arhivarea documentelor;

- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere referitor la persoanele juridice;
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul său de activitate (acte de control ale Camerei de Conturi, Audit intern și alte instituții cu atribuții de control);
- întocmirea de informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit sau taxă;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite;
- colaborarea cu salariații din cadrul compartimentelor primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale referitoare la persoanele juridice;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări periodice care conduc la modificarea impozitului;
- întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate: lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le predă periodic spre arhivare în baza proceselor verbale de predare primire;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- menține evidența facilităților acordate persoanelor juridice care îmbracă forma ajutoarelor de sta și întocmește situațiile ce trebuie transmise altor organisme pe această linie;
- operează declarațiile de impunere ale contribuabililor persoane juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, auto, etc. și predă documentația de impunere spre arhivare;
- emite procesul verbal și înștiințarea de plată pe care o comunică cu contribuabilul;
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane juridice;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor persoane juridice;
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către conducătorul primăriei;
- întocmește dosarele de restituiri și asigură avizarea lor de către conducătorul primăriei;
- întocmește dosarele de compensări pentru persoane juridice și asigură avizarea lor de către conducătorul primăriei;

- operează procesele verbale de contravenție pe care le transmite compartimentului Casierie și Executări silite;
- aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora; îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior.

#### *Activitatea de gestionare amenzi*

- preluarea proceselor-verbale de contravenție transmise de către diferite instituții/ servicii din cadrul primăriei;
- verificarea corectitudinii și legalității documentelor și restituirea proceselor-verbale de contravenție neîntocmite/necomunicate conform prevederilor legale;
- înregistrarea proceselor-verbale ;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și predarea proceselor verbale Compartimentului Casierie și Executări silite;
- scăderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor verbale pe raza altor UAT-uri, anulării de către instanțele de judecată a titlurilor executorii, a inexistenței unei creanțe certe, lichide și exigibile ;
- desfășoară activități de verificare, în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor și actualizează aceste date în evidențele fiscale ;
- rezolvarea corespondenței specifice;
- sprijin în activitatea de executare silită .

### Secțiunea 9. Compartiment Casierie și Executări silite

#### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 41. Compartimentul Casierie și Executări silite este un compartiment de specialitate, organizat în structura Primăriei comunei Săucești, structura acestuia este prezentată în anexa la HCL nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

#### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 42. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- creșterea procentului de colectare a impozitelor și taxelor la bugetul local;
- evidența și gestiunea creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoane fizice;
- evidența și gestiunea creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoane juridice;

- executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora;

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

#### Art. 43. Principalele atribuții ale compartimentului:

##### *Activitatea de casierie:*

- încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
- păstrează în condiții de siguranță numerarul și alte valori aflate în casierie;
- generează chitanțele electronice și POS din programul informatic dedicat;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- efectuează încasările în numerar și prin intermediul POS existent în incinta instituției de la contribuabilii plătitori de taxe și impozite de pe raza comunei Săucești;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/ zi și încasarea maximă/contribuabil/ zi, conform legislației în vigoare;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contribuabil și a documentelor justificative depuse;
- efectuează plata: indemnizațiilor convenite persoanelor cu handicap grav ai căror asistenți personali efectuează concediul de odihnă, ajutorului social, ajutorului la încălzirea locuinței, ajutorului de urgență acordat persoanelor care se afla în situații de necesitate, ajutorului de înmormântare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum și alte plăți stabilite de Consiliul Local;
- întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile primare, evidențelor și a oricăror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la Trezoreria Mun. Bacău, conform legislației în vigoare;
- întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
- informează, la cerere, contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- întocmește zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare;
- semnează toate documentele întocmite;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior.

##### *Activitatea de executări silite:*

- întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți;

- întocmește trimestrial evidența amenzilor cu consemnarea datei de intrare în evidență a procesului verbal și a valorii amenzii și informează prin referat ordonatorul de credite asupra situației trimestriale în vederea dispunerii de măsuri spre recuperare;
- emite și transmite în termen a titlurilor de creanță în vederea stabilirii și individualizării creanțelor fiscale;
- corelarea evidenței titlurilor executorii cu evidența somațiilor în ceea ce privește numărul și valoarea actelor emise;
- urmărirea sumelor în curs de prescriere la zi în vederea parcurgerii procedurilor de executare silită;
- întocmirea trimestrială a situației privind sumele în curs de prescriere și prezentarea acestuia ordonatorului de credite în vederea dispunerii de măsuri;
- întocmirea dosarelor de înlesnire la plată, în conformitate cu procedurile aprobate prin HCL;
- efectuarea controlului fiscal în vederea verificării conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil;
- efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice juridice în conformitate cu planul anual aprobat de primar;
- obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- răspunde de organizarea, verificarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii;
- identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile imobile.

- efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- răspunde de evidența debitorilor insolvăbili;
- răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrise în evidență separate în cadrul termenului de prescripție;
- culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenței;
- redactează corespondența referitoare la urmăriții fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
- asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează compartimentului juridic și compartimentului taxe și impozite locale și caserie;
- efectuează situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmește situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- aplică în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- sesizează șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- valorifică bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- se deplasează în teren la contribuabilii rău - platnici, pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere;
- propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu, și/sau nu pot fi date publicității.
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

## Secțiunea 10. Compartiment Gestiune servicii și concesiuni

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 44. Compartimentul Gestiune servicii și concesiuni este un compartiment de specialitate, organizat în structura Primăriei comunei Săucești;

Art. 45. Structura organizatorică a Compartimentului Gestiune servicii și concesiuni este prezentată în anexa la HCL nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 46. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- administrarea eficientă și legală a serviciilor publice aflate în competența autorității administrației publice locale;
- gestionarea și monitorizarea contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare sau delegare de gestiune pentru bunurile aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului:

Art. 47. Principalele atribuții ale compartimentului:

- asigură gestionarea și monitorizarea serviciilor publice aflate în competența autorității administrației publice locale;
- ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, dare în administrare și delegare de gestiune pentru bunurile aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale de către concesionari, chiriași și operatorii de servicii publice;
- verifică modul de exploatare și utilizare a bunurilor concesionate, închiriate sau date în administrare, conform prevederilor legale și contractuale;
- participă la elaborarea documentațiilor necesare organizării procedurilor de concesionare, închiriere și delegare de gestiune;
- întocmește și actualizează baza de date privind bunurile care fac obiectul concesiunilor și serviciilor gestionate;
- monitorizează termenele contractuale și propune măsuri privind prelungirea, modificarea, încetarea sau rezilierea contractelor, în condițiile legii;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru întocmirea caietelor de sarcini, contractelor și documentațiilor tehnice necesare desfășurării activității;
- urmărește încasarea redevențelor, chiriilor și a altor obligații contractuale;
- asigură relația cu operatorii economici, instituțiile publice și alte entități implicate în domeniul de activitate al compartimentului.

## Secțiunea 11. Compartimentul Achiziții publice

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 48. Compartimentul Achiziții publice este organizat în structura Primăriei comunei Săucești.

Art. 49. Structura organizatorică a Compartimentului Achiziții publice este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art.50. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- asigură derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării activităților în condiții normale a muncii în cadrul instituției
- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice și urmărirea contractelor de achiziție publică.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 51. Principalele atribuții ale compartimentului:

- elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante, numită în continuare AC (autoritate contractantă) și pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC;
- solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) ;
- centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
- întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare);
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital;
- actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;
- inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
- asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;

- asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
- asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității *Autorității*, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;
- elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniul a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul *Autorității*, în condițiile legii;
- publică anunțurile de participare în SICAP și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
- asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț/invitație de participare în SICAP;
- transmite în SICAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SICAP, cu respectarea dispozițiilor legii.;
- solicită structurilor din cadrul AC, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;
- în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorității contractante transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care *Autoritatea* le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
- asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
- elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- răspunde, în conformitate cu prevederile legale, de îndeplinirea atribuțiilor de la a) la u).

## Secțiunea 12. Compartimentul Accesare și Implementare proiecte

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 52. Compartimentul Accesare și Implementare proiecte este organizat în structura Primăriei comunei Săucești.

Art. 53. Structura organizatorică a Compartimentul Accesare și Implementare proiecte este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al

primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

## Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 54. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- asigurarea eficienței în îndeplinirea tuturor activităților proiectelor primăriei și atingerea obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

## Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 55. Principalele atribuții ale compartimentului:

- întocmește listele de lucrări de investiții, programul anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- planifică lucrările de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții, prin inspectorii de șantier, conform legislației în vigoare;
- gestionează asistența financiară pentru realizarea și implementarea de proiecte, prin monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, precum și prin alte activități specifice de coordonare privind fondurile nerambursabile;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice;
- participă la contractarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrărilor conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare;
- participă la implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- asigură comunicarea cu Organismele Intermediare și cu Autoritățile de Management responsabile de derularea programelor, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- participă la verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări, servicii și bunuri și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor;
- participă la verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate;
- participă la verificarea situațiilor de lucrări;
- participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Compartimentului Financiar – Contabil în vederea luării în evidență contabilă;
- urmărește decontările lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- participă la realizarea activităților în cadrul fiecărui proiect;
- participă la toate fazele de proiect;
- participă împreună cu echipa de proiect și după caz, cu diriginții de șantier la verificarea documentațiilor de execuție;
- colaborează cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile.

## Secțiunea 13. Compartimentul Așezăminte culturale

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 56. Compartimentul Așezăminte Culturale este un compartiment de specialitate subordonat viceprimarului, înființat în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57. Structura organizatorică a Compartimentului Așezăminte Culturale este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

Art. 58. Compartimentul Așezăminte Culturale are ca obiect principal de activitate organizarea, sprijinirea și promovarea activităților culturale și artistice la nivelul Comunei Săucești.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 59. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- dezvoltarea și modernizarea infrastructurii culturale;
- sprijinirea și coordonarea așezămintelor culturale de pe raza comunei;
- promovarea artiștilor și a culturii locale;
- diversificarea ofertei culturale.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 60. Principalele atribuții ale compartimentului:

- stimularea organizațiilor/instituțiilor de cultură și a manifestărilor culturale cu caracter de masă pentru organizarea de festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, editări/lansări de carte, simpozioane, expoziții;
- susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri;
- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale;
- cooperarea cu organismele de specialitate în vederea unei mai bune promovări a culturii în rândul tinerilor:
- realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile și instituțiile culturale;
- susținerea și promovarea obiectivelor cultural-istorice din patrimoniul Comunei Săucești;
- organizarea de evenimente și marcarea sărbătorilor culturale legale;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul cultural;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor simpozioane, festivaluri etc;
- organizarea, în colaborare cu școlile, a festivităților de deschidere a anului școlar;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de cetățean de onoare al comunei Săucești;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea unor premii cuplurilor care au aniversat/aniverseaza 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și care au domiciliul pe raza comunei Săucești;
- participarea la diverse manifestări culturale, organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local al Comunei Săucești;
- întocmirea de contracte de finanțare și de acorduri de parteneriat;

- participarea la manifestările cultural-artistice, cu caracter local, național sau internațional ;
- dezvoltarea sferei relaționale externe cu instituțiile culturale și organizații cu atribuții culturale, pentru dezvoltarea creației culturale în comuna Săucești ;
- coordonarea politicii culturale privind monumentele istorice din comuna Săucești ;
- organizarea și coordonarea evenimentelor sau manifestărilor publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naționale, Ziua Imnului Național al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educației, , Ziua Armatei Române etc. ;
- întocmirea documentației în vederea întreținerii monumentelor;
- monitorizarea stării clădirilor din patrimoniul Comunei Săucești destinate desfășurării activităților de cultură;
- realizarea necesarului de lucrări de reparații, întreținere și investiții, înaintare propunere de alocare bugetară;
- urmărirea realizărilor obiectivelor de reparații, întreținere și investiții pentru care au fost alocate fonduri;
- propunerea/organizarea/urmărirea de evenimente culturale;
- întocmirea documentației necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de Consiliu local;
- redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, persoane private;
- preluarea corespondenței specifice compartimentului;
- înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului de specialitate;
- asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor, notelor interne, informărilor;
- pregătirea pentru arhivare a corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice;
- îndeplinirea altor sarcini primite din partea Primarului comunei Săucești, Viceprimarului, Secretarului General al Comunei și Administratorului Public în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

## Secțiunea 14. Compartimentul Juridic și Avize de legalitate

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 61. Compartimentul Juridic și Avize de legalitate este organizat în structura Primăriei comunei Săucești.

Art. 62. Structura organizatorică a Compartimentul Juridic și Avize de legalitate este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 63. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- monitorizarea modificărilor legislative și comunicarea acestor modificări compartimentelor de specialitate;
- asigurarea consultanței juridice compartimentelor de specialitate din cadrul instituției.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

#### Art. 64. Principalele atribuții ale compartimentului:

- asigurarea activității de pregătire, desfășurare și finalizare a ședințelor de consiliu local;
- aducerea la cunoștința locuitorilor comunei a ordinii de zi a ședinței CL prin publicare în mass-media locală, prin afișare pe site și la sediul propriu în termenul legal
- asigurarea convocării consilierilor locali și a invitațiilor la ședințele de consiliu și ale comisiilor de specialitate;
- pregătirea materialelor care urmează a fi supuse spre analiză și aprobare (mapele de ședință) pentru conducerea UAT și consilierii locali;
- informarea părților din contract cu privire la nerespectarea prevederilor contractuale și a obligațiilor la care erau supuși în baza documentului asumat;
- asigurarea activității de pregătire, desfășurare și finalizare a ședințelor de consiliu local
- aducerea la cunoștința locuitorilor comunei a ordinii de zi a ședinței CL prin publicare în mass-media locală, prin afișare pe site și la sediul propriu în termenul legal
- întocmește documentul de convocare a ședinței (care va cuprinde ordinea de zi a ședinței, data, ora și locul de desfășurare);
- transmite documentul de convocare semnat de o persoană din conducerea UAT comuna Săucești prin e-mail;
- asigură publicarea pe site-ul UAT comuna Săucești a documentului de convocare;
- afișează la afișierul UAT comuna Săucești documentul de convocare;
- asigurarea convocării consilierilor locali și a invitațiilor la ședințele de consiliu și ale comisiilor de specialitate;
- întocmește documentul de convocare a consilierilor (care va cuprinde ordinea de zi a ședinței, data, ora și locul de desfășurare);
- transmite prin poștă la adresa de corespondență a consilierilor documentul de convocare;
- ia legătura telefonic cu președinții de comisii pentru stabilirea datei și orei de desfășurare a ședințelor de comisii;
- convoacă telefonic consilierii și invitații la ședințele de consiliu și ale comisiilor de specialitate;
- pregătirea materialelor care urmează a fi supuse spre analiză și aprobare (mapele de ședință) pentru conducerea UAT și consilierii locali;
- stabilește de comun acord cu inițiatorul proiectelor de hotărâri lista persoanelor invitate la ședință pentru lămuriri directe în legătură cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi;
- întocmește lista de invitați, o multiplică și o introduce numai în mapele de ședință ale conducerii consiliului;
- întocmește programul de desfășurare al ședinței, multiplică documentul și îl introduce numai în mapele de ședință ale conducerii consiliului;
- asigurarea multiplicării materialelor pentru ședințele CL și a celor necesare aparatului propriu;
- multiplică ordinea de zi și în vederea introducerii în toate mapele;
- asigură multiplicarea documentelor (proiecte de hotărâri) și introducerea lor în mapele de ședință;
- stochează în format electronic materialele de ședință;
- finalizarea ședințelor de consiliu local;

- tine evidența prezenței consilierilor locali la ședința de consiliu și a comisiilor de specialitate și întocmește tabelele pentru plata indemnizațiilor de ședință;
- întocmește și înregistrează într-un registru special rapoartele comisiilor de specialitate, aferente proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi;
- pregătește hotărârile de consiliu local în vederea afișării lor la afișierul și pe site-ul C.L. (scanare și redenumire);
- întocmește procesele verbale ale ședințelor și se asigură de afișarea lor la sediul primăriei;
- primește, înregistrează și arhivează rapoartele de activitate ale consilierilor și urmărește publicarea acestora pe site-ul UAT;
- primește, înregistrează și comunică către autoritățile, instituțiile publice, persoanele interesate și prefectul județului, hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, păstrând originalul acestora și documentația primară ce a stat la baza fundamentării lor;
- asigură, în condițiile legii, a reprezentării Comunei Săucești și a Primarului în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- elaborează întâmpinări, cereri de chemare în judecată și alte documente conform Codului de procedură civilă și altor acte normative, în vederea reprezentării Comunei Săucești și a Primarului, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;
- urmărește modificările legislative pentru desfășurarea optimă a activităților și/sau întocmirea documentelor conform legilor actualizate, după caz;
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, având ca parte comună și/sau Primarul Comunei Săucești;
- monitorizează procesele aflate pe rol în care este parte UAT comuna Săucești și sentințele pronunțate de instanțe în cazurile anterior menționate;
- monitorizează procesele aflate pe rol în care este parte comuna Săucești sau Primarul Comunei Săucești și a sentințelor pronunțate de instanțe în cazurile anterior menționate, dacă este cazul de a fi puse în executare;
- asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
- întocmește documente juridice necesare derulării în bune condiții a proceselor aflate pe rol, în care comuna Săucești este parte;
- acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte compartimentelor din aparatul propriu, a unităților subordonate, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie.

## Secțiunea 15. Compartimentul Registrul Agricol și Evidența Proprietății

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 65. Compartimentul Registrul Agricol Și Evidența Proprietății este un compartiment de specialitate, organizat în structura Primăriei comunei Săucești;

Art. 66. Structura organizatorică a Compartimentului Registrul Agricol Și Evidența Proprietății este prezentată în anexa la HCL nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

Art. 67. Compartimentul Registrul Agricol Și Evidența Proprietății are ca obiect identificarea, corecta înregistrare a gospodăriilor de pe raza comunei Săucești, evidența actelor de proprietate și aplicarea legilor fondului funciar, precum și evidența domeniului public și privat al comunei.

Art. 68. În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Registrul Agricol Și Evidența Proprietății colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei Săucești și cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Săucești.

## Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 69. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- conducerea și organizarea registrelor agricole, cadastrale, etc și a evidențelor privind bunurile imobile;
- elaborarea de raportări statistice specifice domeniului de activitate;
- completarea și emiterea de certificate, carnete de producător și alte documente specifice;
- aducerea la îndeplinire a tuturor dispozițiilor legale în domeniu.

## Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 70. Principalele atribuții ale compartimentului

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol;
- deschide poziții noi în Registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale;
- înregistrează în Registrul agricol, datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna Săucești și străinași, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- preia acte în vederea înscrierii, acordă sprijin pentru întocmirea acestora;
- operează modificările în registrul agricol ca urmare a: vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- eliberează certificate de nomenclatură stradală
- înregistrează într-un registru special contractele de arendă și arhivează copiile contractelor de arendă ;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă ;
- verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe de ajutor social, handicap, succesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componența familiei, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură - APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză;
- eliberează atestate de producător și certificate de comercializare a produselor agricole, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și a constatărilor din teren;
- întocmește procesele- verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- ține evidența atestatelor și carnetelor de producători;

- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- înscrie titurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesorală înaintată notarilor publici
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- afișează la sediul Primăriei ofertele de vânzare a terenurilor agricole și eliberează vânzătorului dovada publicității după expirarea termenului;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiști de la alte instituții ;
- utilizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN);
- centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea și administrarea sistemului informatic ;
- întocmește trimestrial raportul privind stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol Electronic al comunei Săucești , pe care îl supune spre aprobare consiliului local ;
- asigură publicitatea perioadelor în care persoanele fizice sau juridice au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol prin : publicarea pe site-ul propriu al instituției și prin afișare la sediul instituției ;
- întocmește și transmite invitația prin care compartimentul agricol invită la Primărie persoanele fizice și juridice care au obligația declarării datelor în registrul agricol ;
- întocmirea unui referat în cazul în care trebuie să opereze o modificare în registrul agricol pe care îl va prezenta secretarului general al comunei spre aprobare, urmând ca după aprobare să opereze modificarea în cauză ;
- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului, respectiv ia măsuri pentru asigurarea împotriva distrugerii sau sustragerii acestuia;
- asigură și răspunde de procedura prevăzută de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

*Atributii privind Fond Funciar, Cadastru:*

- analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește și depune la Comisia Județeană de fond funciar documentațiile necesare obținerii aprobării acestei comisii;
- înaintează Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar; în urma validării lucrărilor de către Comisia

- Judeteană, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri ;
- eliberează și ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
  - întocmește, eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie ;
  - completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
  - avizează planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie , înstrăinări , partajări sau înscrieri în cartea funciară;
  - participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare;
  - sprijină punerea la dispoziție a documentelor necesare întocmirii planurilor de parcelare către firmele autorizate și verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare;
  - efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlului de proprietate, conform legilor fondului funciar;
  - eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor;
  - eliberează și vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesați;
  - întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform Legii fondului funciar;
  - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil, Compartimentul Inventariere și gestiune;
  - întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ce privesc domeniul public și privat al comunei, precum și alte rapoarte privind activitatea de cadastru ;
  - utilizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN);
  - întocmește dări de seamă statistice, situații conform legilor fondului funciar.

## Secțiunea 16. Compartimentul Urbanism, Cadastru și Autorizări

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 71. Compartimentul Urbanism, Cadastru și Autorizări este organizat în structura Primăriei comunei Săucești.

Art. 72. Structura organizatorică a Compartimentului Urbanism, Cadastru și Autorizări este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 73. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- verificări documentații CU și AC, verificări în teren existența construcțiilor, realizarea acestora conform proiectelor avizate, redactează actele, verifică documentații P.U.Z. / P.U.D. și redactează avizele tehnice, recepții și regularizare taxă AC;
- creșterea calității vieții locuitorilor Comunei Săucești prin îmbunătățirea continuă a

coordonării și creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

#### Art. 74. Principalele atribuții ale compartimentului:

- preia și înregistrează cereri, în condițiile legii, pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizațiilor de construcție, a avizelor și a altor acte administrative;
- fundamentează proiectele de hotărâri și dispoziții care privesc specificul compartimentului ;
- redactează și înregistrează, în condițiile legii certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize;
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Săucești;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- urmărește rezolvarea corespondenței privind urbanismul și amenajarea teritoriului, implementarea de proiecte la nivelul UAT și comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivelul comunei a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
- asigură și urmărește aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și respectarea lor de către cetățeni și agenți economici;
- pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea unor proiecte/lucrări;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei Săucești;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartiment;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

- raspunde de verificarea documentatiei necesare emiterii certificatului de urbanism si autorizatiei de constructie ( avize, proiecte, etc.) pentru persoanele fizice si juridice;
- înștiințeaza si face verificari cu privire la autorizatiile de constructii ce urmeaza sa expire in vederea declararii si impunerii de catre impozite si taxe locale a beneficiarilor;
- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata;
- urmărește pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- întocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat in Constructii;
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- participarea în calitate de membri în comisia de recepție la finalizarea lucrărilor de construcții;
- colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
- îndeplinește hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului care privesc activitățile specifice compartimentului;
- gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
- identifica aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate pe raza comunei;
- stabilește măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- întocmește și eliberează avize/autorizații de bransare la rețeaua de utilități.

## Secțiunea 17. Compartimentul Registratură, Stare Civilă și Arhivă

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 75. Compartimentul Registratură, Stare civilă și Arhivă este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Săucești, și este condus de Secretarul comunei.

Art. 76. Structura organizatorică a Compartimentului Registratură, Stare civilă și Arhivă este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 77. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- asigurarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală;
- eficientizarea tuturor activităților desfășurate în domeniul stare civilă, pentru realizarea interesului public.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 78. Principalele atribuții ale compartimentului:

*Atribuții pe linie de Registratură și Arhivă:*

- asigură înregistrarea cronologică a documentelor (cereri, solicitări, documentații ) adresate Primăriei Comunei Săucești prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;
- asigură ca fiecare document primit de către U.A.T.Comuna Săucești sau creat în cadrul instituției să fie înregistrat, primind un singur număr unic de înregistrare, fără ca numărul respectiv să se repete;
- în cazul cererilor sau altor documente prezentate direct de cetățeni comunică pe loc acestora din urmă numărul de înregistrare;
- transmite primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al primarului corespondența intrată și înregistrată prin Registratură;
- preia întreaga corespondență cu rezoluția primarului sau a persoanei delegate și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelor nominalizate în rezoluție spre rezolvare;
- asigură trecerea în condica de evidență a tuturor documentelor repartizate compartimentelor funcționale sau salariaților (care semnează de primire);
- corespondența transmisă greșit se restituie tot prin registratură;
- verifică la primire dacă documentele ce urmează să intre prin registratura instituției sunt lizibile și conțin elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare aferentă petiționării;
- asigură ieșirea documentelor din instituție către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice, prin operarea în registrul special a scăderii numărului de înregistrare al documentelor și le înaintează prin Poștă / curieri în vederea transmiterii către petenți;
- asigură activitatea de predare / primire de documente către alte servicii publice locale sau cu alte instituții și organizații;
- asigurarea de informații cetățenilor, persoane fizice și juridice cu privire la numerele de înregistrare ale documentelor depuse la registratura instituției, precum și către ce compartimente funcționale au fost repartizate;
- generează raportul anual calendaristic privind situația numerelor de intrare al documentelor intrate în U.A.T.Comuna Săucești, prin Compartimentul Registratură;
- asigură înregistrarea proceselor-verbale de amendă în registrul special și le transmite Compartimentului Taxe și Impozite locale;
- primește, înregistrează, și se îngrijeste de rezolvarea petitiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari ;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu Compania Națională "Poșta Română" sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat normal sau rapid;
- asigură informații cetățenilor direct, verbal cu privire la întocmirea dosarelor pentru obținerea documentelor administrative cu privire la modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe etc);
- realizează înscrierea în audiență a cetățenilor cu ajutorul formularului tip constituit în acest sens;

- răspunde la centrala telefonică a Primăriei, consiliază telefonic cetățenii cu informații din sfera de activitate a instituției, asigurând astfel telefonic relația cetățean – autoritate publică locală; asigură operativ legătura telefonică cu compartimentele funcționale ale U.A.T.Comuna Sucești și serviciilor publice locale;
- eliberează copii de pe documentele din arhivă;
- asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Săucești;
- eliberează adeverințe privind normele realizate de persoanele care au lucrat la CAP pe baza documentelor extrase din arhivă.

*Atribuții pe linie de Stare civilă:*

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de casatorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primește cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea caruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si intocmesc referatul prevazut în Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre solutionare, structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civila sau se sesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmite electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;
- primește si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmite electronic S.P.C.J.E.P pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;
- primește cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P;
- elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- distruge certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiata intr-un procesul-verbal, nu mai tarziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II;
- introduce, actualizează,valorifică datele din Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civila(S.I.I.E.A.S.C);
- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru

- uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (3<sup>1</sup>) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679.
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuții date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

## Secțiunea 18. Compartiment Protecție Civilă, Situații de Urgență și Mediu

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 79. Compartimentul Protecție Civilă, Situații de Urgență și Mediu este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a Primăriei comunei Săucești.

Art. 80. Structura organizatorică a Compartimentului Protecție Civilă, Situații de Urgență și Mediu este prezentată în anexa la HCL nr. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 81. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- asigurarea măsurilor de securitate în vederea prevenirii riscurilor unor catastrofe în caz de situații de urgență la nivel de comună;
- creșterea gradului de conformare la legislația de mediu la nivel local.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 82. Principalele atribuții ale compartimentului

- elaborează și aplică planurile de măsuri în vederea asigurării securității comunității pe linie de protecție civilă;
- întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- conduce lunar pregătirea formațiunilor de protecție civilă;
- verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
- conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;

- întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție, deblocare – salvare medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență etc.;
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- tine evidența necesarului și existentului materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților;
- răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;
- acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. Constantin Ene” al județului Bacău și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- urmărește, identifică și informează viceprimarul comunei cu privire la nerespectarea normelor privind depozitarea deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea șanțurilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor și urmărește modul de colectare și selectare a deșeurilor menajere de la persoanele fizice și juridice, conform contractului de salubritate încheiat cu operatorul specific;
- colaborează cu ISU și cu celelalte instituții abilitate în acțiunile de prevenire și înlăturare a efectelor calamităților naturale, în situații de urgență;
- furnizează informațiile necesare elaborării de studii, prognoze și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și stabilirii măsurilor necesare în baza concluziilor rezultate din acestea;
- acordă asistență din punct de vedere tehnic în desfășurarea activității Comitetului comunal pentru situații de urgență privind evaluarea pagubelor produse ca urmare a calamităților naturale;
- coordonează și gestionează atribuțiile ce revin UAT Săucești în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- instruește personalul;
- asigură activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;

- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- monitorizează și evaluează categoriile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- coordonează structurile subordonate;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- verifică aplicarea normelor de protecția muncii de către personalul aparatului de specialitate;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă cu incapacitate temporară pentru personalul aparatului propriu și ține evidența acestora;
- ține evidența dosarelor privind accidentele de muncă;
- colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- întocmește documentația în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- urmărește respectarea legislației privind protecția mediului la nivel local;
- participă la elaborarea și implementarea programelor locale de protecție a mediului;
- gestionează problemele privind depozitarea deșeurilor și salubritatea localității;
- colaborează cu operatorii de salubritate și instituțiile de mediu;
- urmărește respectarea obligațiilor legale privind gestionarea deșeurilor de către persoane fizice și juridice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului.

## Secțiunea 19. Biblioteca

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 83. Biblioteca este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Săucești, în subordinea Consiliului Local.

Art. 84. Structura organizatorică a Bibliotecii este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele atribuții ale Bibliotecii:

Art. 85. Principalele atribuții ale compartimentului:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumutul interbibliotecar;
- inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, județene și naționale, de animație culturală și de educație permanentă.

## Secțiunea 20. Compartimentul Serviciul Public de Poliție Locală

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art.86. Compartimentul Serviciul Public al Poliției Locale este organizat ca și compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei. Poliția locală Săucești este subordonată direct Primarului comunei Săucești. Structura organizatorică a compartimentului este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

Art.87. Serviciul Public de Poliție Locală are în structura organizatorică funcționari publici și personal contractual.

### Capitolul II. Principalele obiective ale compartimentului

Art. 88. Principalele obiective ale compartimentului:

- asigurarea ordinii și liniștii publice, precum și paza bunurilor;
- asigurarea bunei circulații pe drumurile publice;
- asigurarea disciplinei în construcții și al afișajului stradal;
- asigurarea protecției mediului;
- asigurarea derulării activităților comerciale;
- asigurarea evidenței persoanelor.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 89. Principalele atribuții ale compartimentului

- În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:
  - a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
  - b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al

unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

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

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

*Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:*

a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

- În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar; 6

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

• În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

• În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

- În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

- În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

Conducătorul structurii cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

## Secțiunea 21. Compartimentul Învățământ

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art.90. Compartimentul Învățământ este un compartiment de specialitate subordonat direct Secretarului general al comunei, înființat în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.91. Structura organizatorică a Compartimentului Învățământ este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026 Structura organizatorică a Bibliotecii este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art.92. Principalele obiective ale compartimentului:

- asigurarea aplicării politicilor și programelor în domeniul învățământului la nivelul comunei, în conformitate cu legislația în vigoare;
- sprijinirea desfășurării în bune condiții a activității unităților de învățământ preuniversitar de pe raza administrativ-teritorială a comunei;
- asigurarea colaborării permanente între administrația publică locală, unitățile de învățământ și alte instituții cu atribuții în domeniul educației.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 93. Principalele atribuții ale compartimentului

- sprijinirea instituțiilor de învățământ preșcolar și preuniversitar pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora;
- realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile și instituțiile educative;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific învățământului ;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ de pe raza comunei Săucești ;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte ;
- întocmirea unor dispoziții privind numirea reprezentanților în consiliile de administrație ale unităților de învățământ de stat de pe raza comunei Săucești, pentru fiecare an în parte ;
- semnarea contractelor de parteneriat cu unitățile de învățământ de pe raza comunei Săucești ;
- organizarea unor activități cultural-artistice, educative, în colaborare cu unitățile de învățământ ;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor simpozioane, festivaluri de literatură, conferințe și manifestări științifice ;
- organizarea, în colaborare cu școlile, a festivităților de deschidere a anului școlar ;
- participarea la ședințele consiliilor de administrație a unității de învățământ cu personalitate juridică ;
- organizarea unor întâlniri în cadrul instituției cu reprezentanți ai școlilor din programe precum „Săptămâna altfel” etc. ;

- întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date privind instituțiile de învățământ locale;
- întocmirea de contracte de finanțare și de acorduri de parteneriat;
- verificarea modului de punere în aplicare de către instituțiile de învățământ a unor hotărâri de Consiliu local și a obligațiilor din contractele de finanțare;
- menținerea legăturii cu instituțiile de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea;
- verificarea și luarea măsurilor necesare privind anumite aspecte referitoare la unitățile de învățământ de pe raza comunei Săucești, ex: accesul liber al elevilor pe terenurile de sport din incinta lor în zilele libere și în perioada vacanțelor școlare etc.;
- monitorizarea stării clădirilor din patrimoniul comunei Săucești destinate desfășurării activităților de învățământ;
- realizarea legăturii între compartimentele de specialitate ale primăriei în vederea realizării obiectivelor;
- urmărirea realizărilor obiectivelor de reparații, întreținere și investiții pentru care au fost alocate fonduri;
- asigurarea întocmirii corecte a situațiilor privind alocările/repartizarea fondurilor necesare susținerii elevilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- colaborarea cu organisme publice/private în programe de masă din învățământ;
- redactarea corespondenței specifice cu instituții de învățământ, ONG-uri, persoane private;
- preluarea corespondenței specifice compartimentului.

## Secțiunea 22. Compartiment Serviciul Public de Asistență Socială

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art.94. (1) Compartiment Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS) este organizat și funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului local, având regim de compartiment în cadrul Primăriei Săucești.

(2) SPAS are ca obiect principal de activitate realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, prin administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare.

(3) Serviciul Public de Asistență Socială se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

- *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- *eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- *concurența și competitivitatea*, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

## Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

### Art.95. Principalele obiective ale compartimentului:

- acordarea de servicii sociale reprezentând activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

## Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

### Art. 96. (1) Principalele atribuții ale compartimentului:

- ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- identificarea persoanelor vârstnice aflate în nevoi și care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la art.3 din Legea 17/2000;
- întocmirea documentelor necesare pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice ce necesită îngrijire la domiciliu și urmărește buna desfășurare a activității;
- se ocupă de documentele pentru înscrierea elevilor la Centrul de tip After School și de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul centrului;
- întocmește anchetă socială și face propuneri pentru copiii aflați în situație de risc posibili beneficiari ai centrului;
- întocmește și transmite zilnic la ITM Registrul Zilierilor;

- evaluarea situației familiilor cu statut socio - economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;
- ținerea evidenței copiilor aflați în dificultate ocrotiți în centrele de plasament sau alte instituții de ocrotire precum și a celor încredințați în plasament familial;
- identificarea la nivelul comunei a familiilor dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora;
- sprijinirea de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- întocmirea dosarelor de acordare a venitului minim de incluziune și de încălzire, întocmește fișele de calcul și dispozițiile de acordare, suspendare și încetare a acestora pe care le prezintă spre validare secretarului și primarului localității;
- transmiterea în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea situației privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- întocmirea pontajelor pentru lucrările efectuate;
- stabilirea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunicarea în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/ încetare a venitului minim de incluziune;
- aplicarea prevederilor Legii nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare, întocmește anchete sociale pentru repartizarea locuințelor sociale;
- aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale;
- aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe;
- aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei;
- aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat, republicată urmărește:
- primirea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmirea și înaintarea către AJPIS Bacău a borderoului privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primirea cererilor și efectuarea de propuneri către AJPIS Bacău pe bază de anchetă socială pentru schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:
  - o primire cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
  - o verificarea prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
  - o propunerea pe bază de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
  - o efectuarea periodică a anchetelor sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;

- propunerea pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- întocmirea și transmiterea până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului, a alocației pentru susținerea familiei.

*Atribuții privind venitul minim garantat (VMI)/ajutor de urgență:*

- Înregistrează în format digital și soluționează cererile solicitanților de venit minim de incluziune care se acordă conform Legii nr.196/2016 și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege ;
- Întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea VMI, în termen legal ;
- Întocmește și transmite Anexa 9 la AJOFM Bacău ;
- Întocmirea referatului și dispoziției de aprobare/respingere/modificare/încetare VMI ;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii VMI, a obligațiilor ce le revin;
- Modifică cuantumul VMI, suspendă și încetează plata VMI ;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării VMI;
- Actualizează permanent dosarele de venit minim de incluziune (VMI) și ține la zi evidența beneficiarilor, solicitând la termen primarului eventuale modificări, suspendări, încetări la VMI;
- Transmite în termen legal la AJPIS dispozițiile de acordare, respingere, modificare, suspendare, încetare;
- Eliberează dovezi, adevăruri persoanelor beneficiare de VMI;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, solicitările privind acordarea ajutoarelor de urgență ;
- 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, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială

*Atribuții privind ajutorul pentru încălzirea locuinței (AI) și a suplimentului pentru consumul de energie electrică / suplimentului pentru energie pentru consumul de combustibili solizi și /sau petrolieri (SUPLE):*

- Întocmește și instrumentează dosarele pentru încălzirea locuinței care se acordă conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

- Stabilește drepturile AI/SUPLE;
- Întocmește referatul și dispoziția de aprobare/respingere/modificare/încetare
- Întocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței (AI), pentru suplimentul pentru energie și celorlalte documente privind plata acestora;
- Întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice, borderourile, anexele privind ajutoarele de încălzire, supliment energie, supliment lemne pe care le înaintează către A.J.P.I.S. Bacău ;

*Desfășoară activități privind implementarea POIDS :*

- Identifică și verifică destinatarii finali;
  - Întocmește anchete sociale după caz;
  - Întocmește lista cu persoanele beneficiare conform legii ;
  - Distribuie conform listelor cardurile acordate în cadrul POIDS ;
  - Întocmește situațiile centralizatoare și sinteza privind derularea POIDS și le transmite AJPIS Bacau.
- aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 148/2005 și ale prevederilor HG nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:
    - preluarea, verificarea și înregistrarea cererilor și documentelor justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
    - preluarea și înregistrarea cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
    - transmiterea, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
    - transmiterea în termenul prevăzut de lege, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat, de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
  - aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
    - verificarea, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
    - verificarea periodică, la domiciliul beneficiarului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
    - întocmirea referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
    - avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;

- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un alt grad de handicap;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un alt grad de handicap;
- acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- întocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali;
- propune emiterea dispozițiilor de încadrare, salarizare, prelungire/modificare durată contract individual de muncă și suspendare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea elementelor contractului individual de muncă al asistenților personali, precum și actele adiționale în cazul modificării elementelor contractului individual de muncă;
- ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali;
- întocmește și păstrează fișele de post ale asistenților personali;
- aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
  - verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei - Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției:
  - monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
  - identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
  - propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului, stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Compartimentul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii,
  - realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
  - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
  - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delinvent;
  - trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
  - propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
  - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
  - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
  - colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
  - identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
  - eliberarea laptelui praf pe baza rețetelor date de medicii de familie;
- înregistrează cererile pentru stabilirea, acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea stimulentele educaționale;
  - primește dosarele și întocmește documentația necesară acordării stimulentele educaționale, conform Legii 248/2015;
  - verifică lunar situațiile centralizatoare privind prezența la grădiniță și transmite beneficiarilor tichetele de grădiniță;
  - îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

*Art. 96 (2). Atribuții principale Șofer:*

- asigură transportul persoanelor beneficiare de servicii sociale (persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, copii, alte categorii vulnerabile), conform dispozițiilor primite;
- sprijină personalul de specialitate în desfășurarea anchetelor sociale, inclusiv prin asigurarea accesului în zone izolate sau greu accesibile;

- transportă personalul compartimentului de asistență socială în vederea desfășurării activităților specifice (anchete sociale, vizite la domiciliu, intervenții);
- efectuează transportul documentelor, materialelor și echipamentelor necesare desfășurării activității;
- acordă sprijin persoanelor transportate, în limita atribuțiilor (urcare/coborâre, manipulare bagaje ușoare, dacă este cazul);
- responsabil parc auto al UAT Comuna Săucești, cu următoarele atribuții:
  - va preda în baza unui proces - verbal, autovehiculul către utilizatorul desemnat în baza Dispoziției emise de către Primar;
  - va înscrie în registrul propriu de evidență, nr. km înregistrați în prima și ultima zi lucrătoare din fiecare lună/autovehicul;
  - va verifica la sfârșitul fiecărei luni, corecta înregistrare în Registrul foilor de parcurs, a curselor efectuate și a km aferenți acestora, în conformitate cu ordinele de serviciu/delegare emise pentru luna respectivă;
  - va ține evidența alimentărilor cu combustibil/autovehicul;
  - efectuează controale periodice cu privire la aspectul estetic al autovehiculelor din parcul auto;
  - va ține evidența valabilității actelor/documentelor aferente autovehiculelor din parcul auto, respectiv I.T.P., Rovignetă, poliță R.C.A., revizii periodice, și va înainta referate de necesitate în acest sens.
- identifică problemele apărute legat de autoturism și găsește soluții optime pentru rezolvarea acestora;
- are obligația de a înștiința asupra suspendării dreptului de a conduce autovehicule;
- este obligat să întrețină autovehiculul, tehnic și estetic, pe cheltuiala UAT Comuna Săucești, în baza referatelor de necesitate. În situația în care constată orice problemă tehnică/estetică, va aduce de îndată, la cunoștința șefului ierarhic, situația constatată;
- are obligația de a verifica zilnic, înainte de plecarea în cursă, starea generală a autovehiculului, nivelul uleiului de motor, al lichidului de răcire și de frână, funcționarea sistemelor de iluminare - semnalizare, direcție și frânare, etc.
- toate cheltuielile aferente întreținerii și bunei funcționări a autovehiculului vor fi asigurate de către UAT Comuna Săucești, excepție făcând situațiile în care vina aparține în totalitate utilizatorului. În acest caz, utilizatorul va suporta contravaloarea reparațiilor necesare aducerii la starea inițială imediat premergătoare evenimentului;
- comunică imediat șefului ierarhic orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația de a respecta traseul stabilit prin ordin de serviciu/delegare emis de personalul din cadrul Primăriei care solicită cursa, și de a întocmi corect foile de parcurs;
- în scopul alimentării cu combustibil al autovehiculului, are obligația de a întocmi un referat de necesitate, care va fi aprobat de Viceprimar/Primar;
- îndeplinește atribuții de gestionar al Magaziei de Unelte a Primăriei Comunei Săucești;
- părăsește locul de muncă doar cu aprobarea șefului ierarhic;
- să nu conducă autovehiculul sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a medicamentelor care reduc capacitatea de concentrare;
- respectă prevederile regulamentului intern, a procedurilor de lucru, dispoziții ale Primarului.

Art. 96 (3). *Centrul Tip After School* nu are personalitate juridică și funcționează în Cadrul Compartimentului Serviciul public de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești.

Structura organizatorică a Centrului Tip After School este prezentată în anexa la H.C.L. nr. 29/2026.

Centrul Tip After School oferă următoarele activități specifice:

### **1. Pentru învățământul primar (clasele 0-4)**

#### Activități cu sprijin specializat:

- a) Supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor;
- b) Recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive, emoționale, tulburări de limbaj prin activități remediale, consiliere;
- c) Activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță;
- d) Activități de încurajare a lecturii independente;
- e) Autocunoaștere, intercunoaștere prin activități de dezvoltare emoțională și socială.
- f) Muzică și jocuri;
- g) Activități dinamice și de creație;
- h) Activități recreative, etc.

#### Atelierele/Activitățile tematice /Alte activități de tip recreativ:

- a) Activități practic- aplicative pe diferite domenii (arte, științe, tehnologii, sport, etc.);
- b) Drumeții/excursii/vizionări de spectacole, etc.

### **2. Pentru învățământul gimnazial (clasele 5-8):**

#### Activități pentru accelerarea învățării și performanță:

- a) Pregătirea pentru participarea la competiții și olimpiade școlare, concursuri sportive, artistice, pe discipline, recunoaștere internațională, etc.;
- b) Participarea /organizarea de festivaluri, expoziții, realizarea de publicații școlare;

#### Activități de sprijin:

- Asigurarea de asistență psihopedagogică pentru recuperarea decalajelor de învățare;
- Activități de suport pentru efectuarea temelor, activități remediale;
- Consiliere psihologică;

#### Activități de pregătire pentru viață:

- a) Organizarea de activități de dezvoltare personală (autocunoaștere, a învăța să înveți, abilități de comunicare, team-building, etc);
- b) Activități care vizează dezvoltarea atitudinii active și implicarea elevului (integrare socială, coduri de conduită, atitudine responsabilă față de mediul înconjurător și societate, etc.);
- c) Stil de viață sănătos (prevenția comportamentelor de risc: alcool, tutun, droguri, alimentație sănătoasă, regimul de viață, dezvoltare durabilă, etc.);
- d) Educație și consiliere pentru carieră;

#### Ateliere /activități tematice:

- a) Microproiecte pe diferite domenii :arte, științe, tehnologii, sport, etc.
- b) Activități dinamice și de creație.

Art. 96 (4). Serviciul de asistență comunitară la nivelul Comunei Săucești, județul Bacău (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V este înființat și administrat de către Primăria comunei Săucești prin Compartimentul Serviciul public de Asistență Socială.

Serviciul social - Serviciul de asistență comunitară la nivelul Comunei Săucești, județul Bacău funcționează cu următoarea structură de personal:

- a) personal de coordonare:
  - 1 post coordonator serviciu - asistent social/referent/consilier asistent/inspector superior
- b) personal de specialitate:
  - 1 post asistent social;
  - 1 post asistent medical comunitar;
  - 2 posturi tehnician asistență socială;
  - 1 post consilier școlar;
- c) voluntari: numărul voluntarilor poate varia în funcție de activitățile planificate.

Principalele obiective specifice ale serviciului: de a asigura, la nivel local, prevenirea și combaterea situațiilor de risc social, sprijinirea persoanelor, familiilor și comunităților aflate în dificultate, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții prin servicii sociale primare, activități de consiliere, informare, orientare și suport, în conformitate cu legislația în vigoare.

Principalele atribuții ale serviciului:

- a) De furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - evaluarea inițială;
  - elaborarea planului de intervenție;
  - aplicarea planului de intervenție;
  - de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale;
  - de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau persoane;
  - de strategie, prin care se asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, care se supune aprobării consiliului local;
  - de execuție prin mijloace umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea de servicii sociale;
  - de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate, cu alte instituții și autorități care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile de asistență socială din alte UAT-uri, cu furnizorii de servicii sociale privați, precum și cu persoanele beneficiare;
  - de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:
  - activități de sensibilizare și informare a populației.
- c) promovarea participării sociale;
- d) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
- e) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

f) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane pe care le are la dispozitie.

## Secțiunea 23. Compartimentul Sănătate

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 97. Compartimentul Sănătate are ca scop îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație.

Art. 98. Structura organizatorică a Compartimentului Sănătate este prezentată în anexa la H.C.L. nr.29/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Săucești, aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2026, ca urmare a obligației reducerii cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit prin Ordin al Prefectului jud. Bacău, pentru anul 2025.

### Capitolul II. Principalele obiective specifice ale compartimentului

Art. 99. Principalele obiective specifice ale compartimentului:

- identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

### Capitolul III. Principalele atribuții ale compartimentului

Art. 100. Principalele atribuții ale compartimentului:

- identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene

- sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
  - furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
  - informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
  - administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
  - anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță Bacău, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
  - identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
  - supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
  - realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
  - supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
  - pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și

- completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
  - participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
  - în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
  - identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
  - întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
  - elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
  - desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
  - participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
  - colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflăte în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
  - realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflăte în risc, în limita competențelor profesionale.
  - în exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenței medicali comunitari și moașele respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

#### Dispoziții finale

Art.101. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Săucești, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.102. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității.

Art.103. (1) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei transmit propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica conducerii și compartimentului Resurse umane din cadrul Primăriei, orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local Săucești și dispozițiilor Primarului comunei.

Art.104. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.105. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.106. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei comunei Săucești, sau ori de câte ori se impune.

Art.107. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL  
**Stanciu Florin Viorel**

✍ .....  
.....

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL  
**Gavril Heracleea-Ioana**

✍ .....  
.....